



**WALINAGARI KAMANG HILIA  
KABUPATEN AGAM**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
SECARA SWAKELOLA  
DI NAGARI KAMANG HILIA**

**PEMERINTAH NAGARI KAMANG HILIA  
KECAMATAN KAMANG MAGEK KABUPATEN AGAM  
2020**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan sistem pengelolaan pembangunan di Nagari yang dikoordinasikan oleh Walinagari dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan, prinsip pelaksanaan kegiatan pembangunan di Nagari adalah secara swakelola dengan sistem padat karya tunai.

Pada tahun 2015, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Nagari Kabupaten Agam telah memberikan pedoman kepada Pemerintah Nagari berupa Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan oleh Pemerintah Nagari dan telah disempurnakan di tahun 2016 dan selanjutnya disempurnakan kembali pada tahun 2017.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611), Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan oleh Pemerintah Nagari yang dikeluarkan pada tahun 2017 tersebut perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut serta petunjuk teknis pelaksanaan padat karya tunai kembali. Hasil penyempurnaan dan penyesuaian tersebut diwujudkan melalui Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Secara Swakelola oleh Pemerintahan Nagari yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kebupaten Agam.

#### **B. DASAR HUKUM PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI NAGARI**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Jo PP Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan

Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa, Jo 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, Jo peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 tahun 2018 tentang Pengelolaan Dana Desa.
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Jo Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
8. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.
9. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.
10. Keputusan Bupati Agam Nomor 503 tahun 2014 Tentang Penetapan Nilai Jual Mineral bukan Logam dan Batuan.
11. Keputusan Bupati Agam Nomor 169 tahun 2016 Tentang Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan secara swakelola oleh Pemerintah Nagari disusun dengan maksud menyediakan bahan acuan bagi Pemerintah Nagari dalam melaksanakan kegiatan pembangunan/ fisik.

Sedangkan tujuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan secara swakelola oleh Pemerintah Nagari adalah :

1. Terlaksananya Pembangunan Nagari yang partisipatif.
2. Terlaksananya Administrasi Kegiatan Pembangunan Nagari yang tertib, transparan, disiplin dan akuntabel.
3. Memberikan panduan bagi Pemerintah Kabupaten dalam hal pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan Pembangunan/ Fisik di Nagari.

### **D. RUANG LINGKUP**

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Secara Swakelola oleh Pemerintah Nagari meliputi prinsip-prinsip pelaksanaan kegiatan pembangunan oleh Pemerintah Nagari, pelaksana kegiatan, penyedia barang/jasa, pencairan dana dan pengelolaan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah.

## **BAB II**

### **PRINSIP PELAKSANAAN**

#### **PRINSIP- PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI NAGARI**

1. Kegiatan pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola.
2. Kegiatan pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola adalah untuk pekerjaan kontruksi sederhana yaitu pekerjaan yang tidak membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, teknologi yang tinggi.
3. Tersedianya personil dan sarana prasarana kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
4. Mendayagunakan sumner daya manusia, sumber daya alam yang ada di Nagari serta swadaya dan gotong royong masyarakat Nagari.
5. Kegiatan pembangunan harus dilaksanakan secara Partisipatif, transparan, tertib dan disiplin serta akuntabel.
  - a. Pertisipatif, berarti turut berperan serta dalam suatu kegiatan dalam menyukseskan pembangunan bangsa dan negara;
  - b. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di Nagari bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;
  - c. Tertib dan disiplin merupakan kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan, pengendalian serta teratur dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban untuk mencegah kebocoran dan pemborosan keuanga Nagari;
  - d. Akuntabel, berarti sesuai dengan aturan dan ketentuan sehingga pelaksanaan kegiatan pembangunan di Nagari dapat dipertanggungjawabkan.

### **BAB III**

#### **PENGELOLA KEGIATAN**

##### **KEGIATAN PEMBANGUNAN DI NAGARI DIKELOLA OLEH :**

###### **1. WALINAGARI**

Tugas Walinagari dalam pengelolaan kegiatan adalah:

- a. Menetapkan :
  - 1) Pelaksana kegiatan,
  - 2) Tim pelaksana Kegiatan (TPK), dan
  - 3) Tim Penerima Hasil Pekerjaan (TPHP)
- b. Menunjuk Penanggung jawab Teknis pekerjaan dari unsur TPK
- c. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan oleh Pelaksana Kegiatan.
- d. Menerima laporan pengaduan masyarakat dan mengkoordinir upaya penyelesaian permasalahan.
- e. Menghentikan sementara pelaksanaan pekerjaan apabila ditemukan permasalahan/ perselisihan.
- f. Melanjutkan pekerjaan yang dihentikan sementara apabila permasalahan/ perselisihan sudah diselesaikan.
- g. Menyetujui perubahan pelaksanaan pekerjaan

###### **2. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Pelaksana kegiatan adalah Kasi dan Kaur Keuangan
- b. Pelaksana kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyediakan Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan.
  - 2) Menginformasikan rencana dan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada masyarakat
  - 3) Mengendalikan pekerjaan sesuai dengan time schedule.
  - 4) Melaksanakan survey harga bahan/ material bersama TPK
  - 5) Menetapkan penyedia bahan/ material
  - 6) Menetapkan tenaga kerja yang disampaikan oleh TPK
  - 7) Menandatangani perjanjian kerja dengan penyedia bahan/ material dan tenaga kerja.

- 8) Mengevaluasi laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan oleh TPK
  - 9) Melakukan revisi dokumen perencanaan bersama perencana teknis setelah disetujui Walinagari.
  - 10) Menerima laporan hasil pekerjaan dari TPK untuk dilakukan pemeriksaan oleh Tim Penerima Hasil Pekerjaan
  - 11) Melaporkan hasil pekerjaan kepada Walinagari untuk dilakukan pemeriksaan oleh tim penerima hasil pekerjaan.
  - 12) Menyerahkan hasil pekerjaan kepada Walinagari setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim penerima hasil pekerjaan
  - 13) Menyediakan blangko daftar hadir pekerja dan blangko laporan lainnya yang dibutuhkan oleh TPK
  - 14) Membuat gambar akhir bersama PDTI.
- c. Pelaksana kegiatan tidak diperbolehkan menjabat sebagai TPK, Pelaksana Pekerjaan, dan Tim Penerima hasil pekerjaan

### **3. TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

- a. TPK terdiri dari unsur :
  - 1) Perangkat Nagari
  - 2) Lemabaga Kemasyarakatan Nagari
  - 3) Masyarakat
- b. Unsur Perangkat Nagari adalah Wali Jorong
- c. Keanggotaan TPK tidak dari penyedia bahan material, tenaga kerja dan anggota Tim Penerima Hasil Pekerjaan
- d. Jumlah keanggotaan TPK minimal 3 (tiga) orang
- e. Susunan keanggotaan TPK terdiri dari:
  - 1) Ketua,
  - 2) Sekretaris, dan
  - 3) Anggota
- f. Unsur TPK harus memiliki kemampuan teknis kegiatan / pekerjaan

g. Tugas TPK adalah :

- 1) Melakukan survey harga bersama Pelaksana Kegiatan
- 2) Mengusulkan calon tenaga kerja kepada Pelaksana Kegiatan
- 3) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RAB dan time schedule.
- 4) Mengendalikan mutu pekerjaan
- 5) Memeriksa spesifikasi bahan/ material dan volume yang sampai dilokasi pekerjaan.
- 6) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan
- 7) Menandatangani bukti penerimaan bahan/ material
- 8) Menyampaikan kebutuhan bahan/ material kepada Pelaksana Kegiatan
- 9) Membuat Laporan penggunaan bahan/ material, alat dan tenaga
- 10) Membuat dan menyampaikan laporan swadaya masyarakat kepada pelaksana kegiatan.
- 11) Membuat foto/ dokumentasi awal pelaksanaan pekerjaan 0 %, dan progres pelaksanaan (40%, 80% dan 100%) di titik yang sama dari beberapa tempat pekerjaan.
- 12) Melaporkan perkembangan pelaksanaan dan hasil akhir pekerjaan kepada pelaksana kegiatan.
- 13) Membuat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan.
- 14) Melaporkan permasalahan yang berpotensi dilakukannya perubahan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan.

#### **4. PELAKSANA PEKERJAAN**

- a. Pelaksana Pekerjaan adalah kelompok kerja (tukang dan pekerja) yang memiliki kemampuan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
- b. Kelompok kerja dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) kelompok jika calon tenaga kerja cukup banyak.

- c. Kelompok kerja menunjuk satu orang tukang sebagai koordinator peleksana pekerjaan
- d. Pelaksana pekerjaan diutamakan masyarakat nagari setempat dari unsur:
  - anggota rumah tangga miskin,
  - anggota masyarakat marginal (cacat, terpinggirkan)
  - anggota masyarakat yang menganggur/ setengah menganggur.

apabila masyarakat nagari tersebut tidak memiliki kemampuan atau tidak bersedia, maka pelaksana pekerjaan dapat berasal dari luar nagari tersebut.

- e. Tugas koordinator pelaksana pekerjaan adalah :
  - 1) Menandatangani perjanjian kerja dengan pelaksana kegiatan
  - 2) Mengkoordinir dan turut bekerja bersama anggota kelompok kerjanya
  - 3) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana dan spesifikasi teknis
  - 4) Mempertanggungjawabkan progres dan hasil pelaksanaan pekerjaan
  - 5) Mengkoordinir pengisian daftar hadir dan penandatanganan tanda terima upah
  - 6) Mengkoordinasikan kepada TPK, apabila pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan gambar dan spesifikasi teknis.

## **5. PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

1. Penerima Hasil Pekerjaan adalah orang atau tim yang melakukan pemeriksaan dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen perencanaan teknis.
2. Penerima Hasil Pekerjaan ditunjuk dan ditetapkan oleh Walinagari dengan Keputusan Walinagari.

3. Tim Penerima Hasil Pekerjaan minimal berjumlah 3 (tiga) orang.
4. Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang terdiri dari unsur masyarakat dan/atau SKPD teknis yang tidak menjabat sebagai TPK, Pelaksana Pekerjaan dan Perencana Teknis pada pekerjaan tersebut.
5. Penerima Hasil Pekerjaan bertugas :
  - a. Melakukan pemeriksaan setelah pekerjaan selesai berdasarkan laporan pelaksana kegiatan.
  - b. Membandingkan hasil pekerjaan dengan dokumen perencanaan teknis.
  - c. Membuat Berita Acara hasil pemeriksaan dan menyampaikan kepada Walinagari.

## **BAB IV**

### **TAHAP- TAHAP PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. PENETAPAN PENGELOLA KEGIATAN**

Walinagari menetapkan Keputusan:

1. SK Pelaksana Kegiatan.
2. SK Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
3. SK Tim Penerima Hasil Pekerjaan (TPHP)

#### **B. REGISTRASI DAN ASISTENSI DOKUMEN TEKNIS**

1. Pelaksana kegiatan menyampaikan seluruh dokumen teknis untuk diregister di DPMN ;
2. Pelaksana kegiatan menyampaikan dokumen teknis untuk diasistensi yaitu :
  - a. Pekerjaan pembangunan gedung dengan luas bangunan melebihi 100 M<sup>2</sup>.
  - b. Pekerjaan pembangunan gedung bertingkat.
  - c. Pekerjaan pembangunan jembatan dengan bentang diatas 3 (tiga) meter.
  - d. Pekerjaan pembangunan sarana air bersih.
3. TPK menyampaikan dokumen teknis kepada Bupati melalui Camat untuk diasistensi.
4. Asistensi dilakukan oleh Tim Asistensi yang ditetapkan oleh Bupati.
5. Asistensi dapat juga dilakukan oleh pendamping profesional (tenaga ahli infrastruktur dan pendamping desa infrastruktur)
6. Hasil asistensi dituangkan dalam blangko asistensi dan ditanda tangan oleh Tim Asistensi atau pendamping profesional.

#### **C. PENYIAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEGIATAN**

Pelaksana kegiatan menyediakan administrasi berupa :

1. Dokumen teknis yang terdiri dari rekapitulasi rencana kebutuhan (bahan/ material, alat, upah) berdasarkan analisa RAB, gambar teknis, time schedule, spesifikasi teknis masing-masing pekerjaan.

2. Plank merk pekerjaan yang berisi informasi :
  - Nama pekerjaan;
  - Nilai pekerjaan;
  - Volume pekerjaan;
  - Lokasi pekerjaan;
  - Waktu pelaksanaan;
  - Nama- nama TPK.
3. Blangko daftar calon tenaga kerja
4. Blangko pelaporan yang akan digunakan oleh TPK
5. Surat perjanjian kerja dengan penyedia bahan/material dan koordinator pelaksana pekerjaan
6. Blangko pernyataan tidak minta ganti rugi dan hibah lahan/tanam tumbuh.
7. Blangko Pernyataan siap melaksanakan secara swakelola
8. Blangko survey harga dan hasil rekapitulasinya.

#### **D. MUSYAWARAH PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

##### **1. Persiapan Musyawarah**

Sebelum musyawarah dilaksanakan, Pelaksana kegiatan menyiapkan administrasi berupa:

###### **a. Undangan untuk peserta musyawarah:**

- Unsur Bamus
- Perangkat Nagari
- Unsur Lembaga Kemasyarakatan Nagari
- Tokoh/ unsur masyarakat dari lokasi kegiatan
- Calon tenaga kerja
- Perwakilan Kelompok Perempuan
- Masyarakat dari Rumah Tangga Miskin
- Masyarakat Marginal (cacat, terpinggirkan)
- Masyarakat yang menganggur/ setengah menganggur.

###### **b. Blangko Berita Acara Musyawarah, Notulen Rapat dan Daftar Hadir Peserta Musyawarah persiapan.**

- c. Persiapan pelaksanaan musyawarah didampingi oleh PDTI dan PLD.

## 2. Pelaksanaan Musyawarah

Musyawarah Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan membahas dan menginformasikan hal- hal sebagai berikut:

- a. Menjelaskan kegiatan- kegiatan yang tercantum dalam APB Nagari;
- b. Menjelaskan pagu anggaran masing- masing kegiatan;
- c. Menjelaskan spesifikasi teknis pekerjaan;
- d. Menjelaskan kebutuhan bahan/material dan tenaga kerja;
- e. Menjelaskan jadwal pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPA;
- f. Membentuk kelompok kerja jika penjaringan calon tenaga kerja terlaksana dalam musyawarah;
- g. Menghimpun dan menyepakati kesanggupan swadaya dari masyarakat;
- h. Pelaksanaan musyawarah persiapan pelaksanaan pekerjaan didampingi oleh PDTI/PD/PLD;
- i. Menjelaskan sistem pembayaran upah pekerjaan :

### 1) Sistem Harian Orang Kerja (HOK)

Sistem Pembayaran Upah dimaksud adalah berdasarkan prestasi hari orang kerja, bukan berdasarkan perhitungan perhari

1 HOK =8 Jam

Contoh:

- Apabila waktu kerja yang digunakan dari pukul 8 s.d pukul 12 maka hitungan HOK = 4 Jam.
- Hitungan pembayaran =  $4/8 \times$  besaran upah per HOK sesuai RAB.

### 2) Sistem Borong (per sub pekerjaan)

Sistem pembayaran upah yang diberikan sesuai dengan prestasi/ progres pekerjaan.

Contoh:

- Upah Pasangan Batu berdasarkan volume kubikasi terpasang.
- Upah Plesteran berdasarkan volume meter persegi terpasang.
- Upah Rabat Beton bersarkan volume meter Kubik terpasang, dan lain- lain.

## **E. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN BAHAN/MATERIAL, ALAT DAN TENAGA KERJA**

### **1. Penyediaan Bahan/material dan alat**

- a. Pelaksana kegiatan dan TPK melakukan survey harga minimal ketiga calon penyedia.
- b. Pelaksana kegiatan menetapkan, membuat dan menandatangani Surat Perjanjian kerja dengan penyedia.
- c. TPK mengajukan permintaan kebutuhan bahan/material dan alat kepada pelaksana kegiatan.
- d. Pelaksana kegiatan menyampaikan bahan/material dan alat ke lokasi pekerjaan sesuai dengan permintaan TPK dengan memperhatikan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dari TPK
- e. TPK mengawasi penggunaan bahan/material oleh pelaksana pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- f. TPK bertanggung jawab terhadap keamanan bahan/material yang belum digunakan oleh pelaksana pekerjaan.

### **2. Penyediaan dan tenaga kerja**

- a. Pelaksana kegiatan menghimpun data calon tenaga kerja berdasarkan hasil musyawarah persiapan pelaksanaan pekerjaan atau data calon tenaga kerja yang dikumpulkan oleh TPK.
- b. Pelaksana kegiatan menetapkan, membuat dan menandatangani Surat Perjanjian kerja dengan koordinator pelaksana pekerjaan.
- c. TPK mengevaluasi kehadiran dan hasil pekerjaan dari koordinator pelaksana pekerjaan, jika kehadiran tidak disiplin

dan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, maka TPK dapat mengajukan pemberhentian koordinator pelaksana pekerja kepada pelaksana kegiatan.

- d. Koordinator pelaksana pekerjaan mengevaluasi kehadiran dan hasil pekerjaan dari setiap pekerja, jika kehadiran tidak disiplin dan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, maka koordinator dapat memberhentikan pekerja tersebut.
- e. Dalam penyediaan dan penggunaan bahan material dan alat, pelaksana kegiatan dan TPK didampingi oleh PDTI/PD/PLD.

## **F. PERUBAHAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

### I. Penambahan Volume Pekerjaan

- 1. Penambahan Volume Pekerjaan dapat dilakukan apabila pekerjaan sesuai dengan rencana awal telah selesai 100% dan terdapat sisa anggaran dari RAB pekerjaan yang mencukupi untuk menambah pekerjaan yang masih berhubungan langung dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan 100% tersebut.
- 2. Sisa anggaran dari RAB, disebabkan :
  - a. Adanya selisih harga antara harga RAB dengan harga pembelanjaan.
  - b. Adanya sisa upah dikarenakan adanya swadaya tenaga kerja.
  - c. Adanya sisa bahan/material dikarenakan adanya swadaya bahan/material.
- 3. Penambahan vulum pekerjaan dapat dilakukan dengan syarat:
  - a. TPK telah menyampaikan Laporan Penyelesaian Pekerjaan, Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan kepada pelaksana kegiatan.
  - b. Tim Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan serta membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang menyatakan hasil pekerjaan sesuai dengan gambar teknis dan spesifikasi teknis.
  - c. Pelaksana kegiatan telah membuat laporan kegiatan dan Berita Acara penjelasan sisa anggaran dari RAB.

- d. Pelaksana kegiatan, TPK bersama perencana teknis membuat Gambar rencana dan RAB untuk penggunaan sisa anggaran.
- e. Gambar rencana dan RAB untuk sisa anggaran ditandatangani Perencana dan disetujui oleh Walinagari selanjutnya TPK dapat meminta Pelaksana Pekerjaan melanjutkan pelaksanaan pekerjaan.

## **II. Perubahan pekerjaan sebelum Pekerjaan selesai 100% berdasarkan RAB dan Gambar rencana**

- 1. 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 selama tidak menambah pagu anggaran.
- 2. Kondisi khusus yang dimaksud diantaranya adalah:
  - a. Kenaikan harga pasar terhadap bahan/material dan alat selama pelaksanaan pekerjaan
  - b. Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan gambar rencana dikarenakan kondisi lapangan, seperti kondisi tanah yang tidak memungkinkan untuk membangun.
  - c. Penambahan bahan/material yang dibutuhkan untuk mendukung item pekerjaan dalam RAB.
  - d. Terdapat item sub pekerjaan yang tidak terhitung dalam RAB
  - e. Terdapat kekeliruan dalam perencanaan dan perhitungan RAB
  - f. Terdapat kesalahan dalam penggunaan indeks harga satuan
- 3. Perubahan pekerjaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Laporan kondisi khusus dari TPK kepada Walinagari melalui Pelaksana Kegiatan
  - b. Berita acara pemeriksaan kondisi khusus oleh Pelaksana Kegiatan, TPK, PDTI yang diketahui oleh Walinagari.
  - c. Berita Acara Perubahan pekerjaan dan lampirannya yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan, TPK dan PDTI yang diketahui oleh Walinagari.
  - d. Dokumentasi foto saat terjadinya kondisi khusus tersebut.

- e. Perencana mengubah RAB dan Gambar.
- f. Walinagari dapat menyetujui perubahan RAB dan Gambar Rencana.
- g. Pelaksana Kegiatan meminta kepada TPK agar Pelaksana Pekerjaan melanjutkan pekerjaan konstruksi sesuai dengan hasil revisi.
- h. Pelaksana kegiatan menginformasikan kepada masyarakat melalui media informasi dan/atau musyawarah.

### **III. Perubahan dokumen perencanaan teknis**

Pelaksana kegiatan dapat melakukan perubahan dokumen perencanaan teknis tanpa mengabaikan kaidah teknis dan tidak mengurangi kwalitas setelah mendapat persetujuan Walinagari dengan tidak merubah nilai pagu anggaran, dalam hal terjadi:

1. Adanya kenaikan harga pasar terhadap bahan/material dan alat menjelang pengadaan/ pelaksanaan pekerjaan secara umum
2. Kelangkaan Material yang dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh TPK dan Penyedia.
3. Kekeliruan dalam perencanaan dan perhitungan RAB
4. Terjadi peristiwa khusus (bencana alam, kebakaran, kerusuhan sosial) dibuktikan dengan surat keterangan Walingari

Walinagari membarikan persetujuan perubahan dokumen teknis untuk pekerjaan yang telah terlaksana sebahagian setelah:

1. TPK membuat laporan hasil pekerjaan sebelumnya yang dihitung berdasarkan volume yang telah terlaksana dan diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan
2. Tim Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan lapangan dan membuatkan Berita Acara hasil pemeriksaan tersebut.
3. Pelaksana kegiatan menginformasikan kepada masyarakat melalui media informasi dan/atau musyawarah

Perubahan pelaksana pekerjaan diverifikasi dan didampingi oleh PDTI/PD/PLD.

## **G. TAHAP PENGAWASAN**

1. TPK melakukan:
  - a. TPK melakukan Pengawasan terhadap kwalitas dan kwantitas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan gambar teknis dan spesifikasi teknis.
  - b. TPK melengkapi dokumen administrasi berupa:
    - Daftar hadir dan tanda terima upah
    - Daftar kebutuhan bahan/material
    - Penggunaan bahan/material
    - Laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan
  - c. Membuat laporan evaluasi setiap minggu
2. PDTI/PD/PLD melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan secara rutin dan berkala.

## **H. PEMERIKSAAN**

1. Pemeriksaan pekerjaan konstruksi dilakukan oleh Tim Penerima Hasil Pekerjaan
2. Pemeriksaan untuk Kondisi Pekerjaan telah selesai 100%
  - a. Pemeriksaan hasil pekerjaan setelah TPK menyatakan dan melaporkan kepada pelaksana kegiatan bahwa pelaksanaan pekerjaan konstruksi telah selesai.
  - b. Memeriksa hasil pekerjaan konstruksi dengan membandingkan hasil pekerjaan tersebut dengan dokumen teknis.
  - c. Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan mengisi Format Hasil Pemeriksaan.
  - d. Dalam hal hasil pemeriksaan, Pekerjaan belum sesuai dengan dokumen teknis, maka TPK melakukan penyempurnaan pekerjaan tersebut.
  - e. Dalam hal hasil pemeriksaan sudah selesai, selanjutnya disampaikan dalam Musyawarah serah terima pekerjaan.
3. Pemeriksaan untuk kondisi pekerjaan yang diperkirakan tidak selesai 100% pada akhir tahun anggaran.

- a. Walinagari menghentikan pelaksanaan pekerjaan sebelum tahun anggaran berakhir dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk pemeriksaan hasil pekerjaan konstruksi.
  - b. Walinagari bersama Tim Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan dan penilaian (opname) hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
  - c. Dalam hal Walinagari dan TIM Penerima Hasil Pekerjaan tidak mampu melakukan, maka Walinagari dapat meminta Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait/tenaga profesional.
  - d. Hasil pemeriksaan dan penilaian pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang disetujui oleh pelaksana kegiatan dan TPK diketahui oleh Walinagari.
  - e. Hasil pemeriksaan disampaikan dalam Musyawarah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan .
4. Pemeriksaan untuk kondisi pekerjaan pada keadaan kahar/terjadi diluar kehendak /tidak terduga.
- Dalam hal terjadi kahar, TPK mempedomani ketentuan pasal 91 Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Keadaan kahar tidak termasuk dalam hal pelaksanaan pekerjaan konstruksi tidak mengikuti kaidah teknis dan spesifikasi teknis yang ada atau kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
5. Dalam melakukan pemeriksaan tim penerima hasil pekerjaan didamping oleh pendamping profesional (PDTI/PD/PLD)

## **I. PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

1. Penyerahan hasil pekerjaan dilaksanakan dalam Musyawarah serah terima pekerjaan secara keseluruhan
2. Musyawarah serah terima pekerjaan dilaksanakan setelah Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan di lapangan
3. Musyawarah serah terima pekerjaan sekaligus membahas tentang pelestarian/pemeliharaan kegiatan dan pemanfaatannya yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan.

## BAB V

### PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PENYELESAIAN MASALAH

#### Tata cara Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Penyelesaian Masalah

1. Walinagari mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan nagari.
2. Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah sekurang- kurangnya meliputi kegiatan:
  - a. Pencermatan masalah yang termuat dalam pengaduan masyarakat.
  - b. Penetapan status masalah
  - c. Penyelesaian masalah dan penetapan status penyelesaian masalah.
3. Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah 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 penyelesaian masalah.
  - e. Mengadministrasikan bukti pengaduan dan penyelesaian masalah.
4. Penyelesaian masalah dilakukan secara mandiri oleh Nagari berdasarkan kearifan lokal dan pengarusutamaan perdamaian melalui musyawarah dan mufakat.
5. Penyelesaian masalah dituangkan dalam berita acara
6. Dalam penyelesaian masalah, pemerintah Nagari didampingi PDTI/PD/PLD yang dikoordinir TA.

## **BAB VI**

### **PELAPORAN**

1. Laporan pelaksanaan pekerjaan disampaikan oleh Pelaksana Kegiatan kepada Walinagari.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan terdiri dari:
  - a. Laporan Penggunaan Anggaran.
  - b. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.
3. Laporan pelaksana pekerjaan dilengkapi seluruh dokumen teknis diantaranya:
  - a. Surat pernyataan siap melaksanakan kegiatan secara Swakelola
  - b. Dokumen perencanaan teknis pekerjaan dan Perubahan Dokumen Perencanaan Teknis (jika ada)
  - c. Jadwal pelaksanaan Pekerjaan
  - d. Data realisasi swadaya dana, bahan/material dan tenaga
  - e. Daftar hadir tenaga kerja dan/atau daftar tanda terima upah (sistem Pembayaran HOK atau Borong)
  - f. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD)
  - g. Laporan Penyelesaian pelaksanaan pekerjaan
  - h. Surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan
  - i. Laporan Aktual Chek
  - j. Laporan kemajuan pekerjaan beserta foto dokumentasi sesuai persentase kemajuan pekerjaan dan laporan aktual chek.
  - k. Berita Acara Hasil pemeriksaan
  - l. Gambar akhir pekerjaan
  - m. Laporan pengaduan, masalah, kendala dan hambatan.
  - n. Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Dengan adanya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan secara swakelola ini, Pemerintah Nagari mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Nagari serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat.

Demikianlah Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan secara swakelola oleh Pemerintah Nagari disusun dengan harapan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan oleh Nagari menjadi jelas dan terukur, sehingga asas tata kelola keuangan Nagari yang transparan, akuntabel, partisipatif, tertib dan disiplin dapat terpenuhi.

Kamang Hilia, 14 Januari 2020

WALI NAGARI KAMANG HILIA



**KHUDRI ELHAMI, S.Pt**