

# **PETUNJUK PELAKSANAAN & PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PADAT KARYA INFRASTRUKTUR**



**Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan  
Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal  
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja  
dan Perluasan Kesempatan Kerja  
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
Tahun 2015**

## KATA PENGANTAR

Pelaksanaan kegiatan padat karya inprastruktur dapat berjalan dengan baik sesuai dengan arah kebijakan nasional yang telah ditetapkan, diperlukan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis padat karya inprastruktur, yang dapat digunakan sebagai acuan teknis bagi pelaksana kegiatan padat karya inprastruktur ditingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota serta para pemangku kepentingan.

Kegiatan padat karya inprastruktur bertujuan menyediakan prasarana inprastruktur sederhana sebagai upaya penyediaan akses masyarakat dalam melakukan kegiatan sosial-ekonomi dengan mengoptimalisasi potensi sumberdaya daerah sehingga dapat dijadikan sebagai upaya pengentasan masalah penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin.

Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis padat karya inprastruktur disusun sebagai penjabaran dari pedoman umum padat karya inprastruktur yang saling terkait untuk mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, kami mengucapkan banyak terima kasih dan apresiasi yang mendalam kepada tim penyusun yang telah mewujudkan buku ini. Semoga buku ini dapat dijadikan sebagai acuan teknis pelaksanaan kegiatan padat karya produktif.

Jakarta, Februari 2015

Direktur Perluasan Kesempatan Kerja dan  
Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal

**Ir. Erna Noviati, MSi**  
**NIP. 19581110 198503 2 002**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Sasaran	2
<b>BAB II     MEKANISME USULAN KEGIATAN</b>	<b>3</b>
A. Tahapan Usulan Kegiatan	3
B. Bentuk Usulan Kegiatan	4
<b>BAB III    TAHAPAN KEGIATAN PADAT KARYA</b>	<b>5</b>
A. Perencanaan	5
B. Persiapan	5
C. Pelaksanaan	11
D. Penggunaan Anggaran	17
E. Keberlanjutan	18
<b>BAB IV    PENGENDALIAN</b>	<b>20</b>
A. Monitoring dan Evaluasi	20
B. Pengawasan	20
C. Pelaporan	21
<b>BAB V     PENUTUP</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN FORMULIR-FORMULIR</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sebagai upaya mendorong pertumbuhan perekonomian daerah, regional dan nasional maka dibutuhkan beberapa unsur penunjang, yang salah satunya yaitu ketersediaan prasarana infrastruktur. Prasarana infrastruktur tersebut dianggap memiliki fungsi yang sangat strategis dalam mobilisasi masyarakat maupun barang dari maupun menuju sentra sosial-ekonomi. Diharapkan dengan adanya pembangunan prasarana infrastruktur dapat memiliki dampak positif diberbagai bidang.

Sebagai instansi pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi dalam mendukung kebijakan pemerintah, Kementerian Ketenagakerjaan RI khususnya Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mengembangkan kebijakan perluasan kesempatan kerja, salah satunya pemberdayaan masyarakat melalui padat karya infrastruktur. Sasaran dari kegiatan padat karya infrastruktur adalah tersedianya infrastruktur sederhana penunjang kegiatan sosial-ekonomi melalui pemberdayaan masyarakat penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin dengan memanfaatkan potensi sumber daya lokal.

Guna menjadikan kegiatan padat karya infrastruktur efektif dan efisien maka diperlukan petunjuk pelaksanaan dan teknis kegiatan. Atas dasar pertimbangan tersebut maka Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia memandang perlu untuk menyusun dan menerbitkan buku **“Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Kegiatan Padat Karya Infrastruktur ”**

Buku petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan padat karya infrastruktur tersebut menjadi acuan dan mempermudah pelaksanaan

kegiatan secara teknis bagi para pelaksana kegiatan padat karya dan stakeholder baik di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### 1. Maksud

- a. Menyamakan persepsi dalam pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur.
- b. Mempermudah dan mengefektifkan pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur.

### 2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan padat karya infrastruktur baik di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi prosedur pengajuan usulan, tahapan pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran dan pengendalian kegiatan padat karya infrastruktur.

## **D. Sasaran**

Sasaran buku petunjuk pelaksanaan dan teknis padat karya infrastruktur ini adalah :

1. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan tingkat provinsi dan kab/kota;
2. Instansi teknis terkait;
3. Penerima manfaat (*beneficiaries*), penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin;
4. Pemangku kepentingan lainnya (*stakeholder*).

## **BAB II**

### **MEKANISME USULAN KEGIATAN**

#### **A. Tahapan Usulan Kegiatan**

Agar diperoleh usulan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, maka usulan kegiatan padat karya infrastruktur harus melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

##### **1. Masyarakat**

Masyarakat mengusulkan kegiatan kebutuhan prasarana infrastruktur melalui rembug desa untuk meningkatkan ekonomi masyarakat kepada pemerintah desa/kecamatan.

##### **2. Pemerintah desa/kecamatan**

Pemerintah desa/kecamatan melakukan inventarisasi dan seleksi usulan masyarakat. Melalui musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat desa/kecamatan diusulkan jenis kegiatan yang menjadi skala prioritas yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat kepada dinas kabupaten/kota yang membidangi ketenagakerjaan, yang meliputi aspek tenaga kerja, teknis dan sosial ekonomi.

##### **3. Dinas ketenagakerjaan kabupaten/kota**

Dinas yang membidangi ketenagakerjaan kabupaten/kota melakukan identifikasi usulan dari pemerintahan desa/kecamatan yang meliputi identifikasi manfaat sosial ekonomi dan kelayakan teknis. Selanjutnya dilakukan penilaian dan mengusulkan lokasi dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan skala prioritas dengan persetujuan pemerintahan kabupaten/kota ke Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di Provinsi, tembusan disampaikan ke Kementerian Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Cq Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal.

4. Dinas ketenagakerjaan provinsi  
Dinas yang membidangi ketenagakerjaan provinsi melakukan verifikasi dan merekomendasi kelayakan berdasarkan skala prioritas dan menyampaikan kepada Kementerian Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Cq Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal.
  
5. Kementerian ketenagakerjaan  
Kementerian Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Cq Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal melakukan peninjauan ulang kelayakan usulan dan menetapkan paket kegiatan sesuai kemampuan anggaran.

## **B. Bentuk Usulan Kegiatan**

- I. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang
    1. Tinjauan Geografis
    2. Keadaan Sosial Ekonomi
    3. Kondisi Ketenagakerjaan
  - B. Maksud, Tujuan dan Sasaran
  - C. Ruang Lingkup
- II. Identifikasi Potensi
  - A. Lokasi Kegiatan
  - B. Jenis Kegiatan
  - C. Sumber Daya (Potensi)
- III. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
  - A. Jadwal Pelaksanaan
  - B. Anggaran
- IV. Penutup

## **BAB III**

### **TAHAPAN KEGIATAN PADAT KARYA**

Untuk mengefektifkan kegiatan padat karya infrastruktur sesuai dengan tahapannya, maka perlu diuraikan secara lebih teknis dan terinci dalam pelaksanaannya, sebagai berikut :

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan merupakan langkah awal sebelum pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur dimulai. Sebagai salah satu langkah penting dalam kegiatan padat karya infrastruktur perencanaan harus disusun secara sistematis serta menjadi acuan dalam merealisasikan kegiatan padat karya infrastruktur. Perencanaan kegiatan padat karya infrastruktur sebagai berikut :

#### **DAFTAR ISI :**

- **Bab. I**           Pendahuluan (umum, dasar hukum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup)
- **Bab. II**          Sasaran kegiatan (sasaran kualitatif dan sasaran kuantitatif)
- **Bab. III**        Pembagian tugas dan tanggungjawab personil kegiatan padat karya infrastruktur
- **Bab. IV**        Rencana pekerjaan, survey teknis, desain/rancang bangun, perhitungan volume, pembuatan rencana anggaran biaya, jadwal pelaksanaan, lokasi (desa/kelurahan)
- **Bab. V**          Dukungan anggaran



- **Bab. VI**        Bahan dan peralatan
- **Bab. VII**        Monitoring, evaluasi dan pelaporan

## **B. Persiapan**

### 1. Penetapan Personil

- Penunjukan dan penugasan personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan padat karya infrastruktur harus sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau POK yang ada, dengan memperhatikan ketentuan dan kemampuan anggaran.
- Pejabat berwenang menyusun dan menetapkan personil yang akan terlibat dalam kegiatan padat karya infrastruktur.
- Selanjutnya personil yang terlibat dalam kegiatan ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.

### 2. Penyediaan ATK dan Administrasi

- Penyediaan ATK dan administrasi meliputi keperluan alat tulis kantor, bahan komputer, formulir-formulir, dan peralatan kerja sederhana untuk kelancaran kegiatan padat karya infrastruktur.
- Untuk penyediaan ATK dan administrasi disediakan anggaran, namun penggunaan anggaran tersebut harus sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan.

### 3. Pembiayaan

- Agar kegiatan yang telah ditetapkan dapat terlaksana sesuai jadwal, maka bendahara harus memproses dan menyediakan pembiayaan yang diperlukan.
- Pengajuan anggaran harus sesuai dengan peraturan dan syarat yang telah ditetapkan.

- Dalam melaksanakan pekerjaan persiapan pengajuan kebutuhan keuangan dan pertanggung jawabannya, Bendaharawan dibantu staf administrasi.
- Setiap biaya yang dikeluarkan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 4. Identifikasi

- Tujuan identifikasi adalah menghimpun data dan informasi mengenai potensi sumber daya dari calon lokasi kegiatan padat karya infrastruktur berdasarkan usulan masyarakat.
- Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat menyiapkan personil yang akan melaksanakan kegiatan identifikasi dengan dibekali surat perintah tugas dan keperluan administrasi lainnya.
- Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan identifikasi harus juga mempersiapkan instrumen yang dapat berupa kuesioner. Kuesioner tersebut harus dapat menggambarkan informasi mengenai kondisi dan situasi calon lokasi padat karya infrastruktur.
- Dalam teknis pelaksanaannya petugas yang ditunjuk langsung melakukan identifikasi ke lokasi dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun data yang dibutuhkan dalam identifikasi;
  - b. Observasi lapangan;
  - c. Pendekatan kepada tokoh dan elemen masyarakat;
  - d. Melakukan pencatatan;
  - e. Melakukan analisa data identifikasi;
  - f. Membuat laporan hasil identifikasi;
  - g. Melaporkan hasil identifikasi kepada penanggung jawab kegiatan.

#### 5. Pemilihan dan Penetapan Lokasi

- Pemilihan dan penetapan lokasi harus berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan. Bila ada beberapa calon lokasi sedangkan alokasi kegiatan terbatas maka harus disusun berdasarkan skala prioritas dengan kriteria yang ditentukan. Setelah ditemukan lokasi yang paling tepat maka lokasi tersebut ditetapkan dengan surat keputusan perihal penetapan lokasi padat karya infrastruktur ditandatangani oleh Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- Secara teknis pelaksanaan pemilihan dan penetapan lokasi dilakukan sebagai berikut :
  - a. Petugas yang melakukan identifikasi mendiskripsikan hasil identifikasi terutama terkait pada penentuan calon lokasi kegiatan padat karya infrastruktur;
  - b. Menjadikan kriteria lokasi sebagai alat untuk merumuskan skala prioritas
  - c. Menyusun nominasi calon lokasi penerima kegiatan;
  - d. Penanggung jawab kegiatan menentukan lokasi penerima kegiatan berdasarkan masukan dari hasil identifikasi yang telah dilakukan;
  - e. Menetapkan lokasi penerima kegiatan berdasarkan surat Keputusan Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.

#### 6. Penetapan Jenis Kegiatan

- Penetapan jenis kegiatan harus sesuai dengan potensi daerah dan memiliki kemanfaatan yang besar bagi masyarakat khususnya dalam melakukan aktivitas sosial-ekonomi. Penetapan jenis kegiatan padat karya infrastruktur ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.
- Secara teknis pelaksanaan penetapan jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. Membahas dan menganalisis hasil identifikasi terkait dengan permasalahan, kebutuhan dan potensi yang ada;

- b. Menentukan skala prioritas jenis kegiatan yang dibutuhkan;
- c. Menetapkan jenis kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- d. Menetapkan jenis kegiatan dalam satu surat keputusan dengan surat keputusan penetapan lokasi.

#### 7. Desain Teknis

- Desain teknis bertujuan untuk membuat sketsa pekerjaan fisik kegiatan padat karya infrastruktur dengan segala dimensinya (panjang, lebar, luas dll).
- Desain teknis dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian mengenai gambar desain (diutamakan dari dinas teknis) berkoordinasi dengan PLPK dan petugas teknis. Gambar desain dimaksud harus memuat tampak atas (sket lokasi), potongan dan detail.

Teknis pembuatan desain teknis dilakukan sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan jenis kegiatan;
- b. Bersama instansi teknis terkait melaksanakan survey lokasi lapangan, harga bahan dan alat;
- c. Membuat sketsa gambar rencana sederhana, perhitungan volume dan dimensi;
- d. Berdasarkan gambar tersebut melakukan perhitungan RAB/estimasi biaya;
- e. Membuat detail gambar lengkap dengan spesifikasinya;
- f. Desain dan RAB divalidasi oleh Instansi teknis terkait.

## 8. Pendaftaran dan Seleksi Pekerja

- Pendaftaran calon tenaga kerja dilaksanakan dengan sasaran adalah masyarakat (penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin) disekitar lokasi yang sudah ditentukan, disertai dengan Nomor Induk Kependudukan.
- Setelah selesai pendaftaran calon pekerja selanjutnya dilakukan seleksi yaitu dalam rangka mencari dan menentukan tenaga kerja padat karya infrastruktur yang benar-benar layak menjadi pekerja padat karya sesuai dengan kriteria pekerja padat karya infrastruktur.
- Setelah diperoleh sejumlah tenaga kerja yang akan terlibat dalam kegiatan padat karya infrastruktur maka ditetapkan dengan surat keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.

Pelaksanaan teknis pendaftaran tenaga kerja dilakukan melalui :

- a. Berkoordinasi dengan kepala desa terkait dengan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan untuk kegiatan padat karya infrastruktur.
- b. Mendapatkan informasi mengenai data pengangguran, rumah tangga miskin dan keahlian tertentu yang tersedia di desa sesuai dengan jenis kegiatan.
- c. Menyeleksi sejumlah calon tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria pekerja padat karya.
- d. Menentukan nama-nama calon tenaga kerja yang akan berpartisipasi dalam kegiatan padat karya infrastruktur.
- e. Menetapkan calon tenaga kerja pelaksana kegiatan padat karya infrastruktur yang ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.

## 9. Pengadaan Bahan dan Peralatan.

- Peralatan kerja yang dibutuhkan dalam pekerjaan fisik kegiatan padat karya infrastruktur, antara lain yaitu; palu/martil, skop, cangkul, linggis, gerobak, tang/kakak tua dan lain sebagainya.
- Bahan dan peralatan kerja sebaiknya tidak perlu semua dibeli. Bila ada masyarakat yang memiliki bahan atau peralatan tersebut lebih diutamakan penggunaannya sehingga tidak terjadi pemborosan anggaran.
- Pengadaan bahan dan peralatan kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Secara teknis pelaksanaan pengadaan bahan dan peralatan kerja sebagai berikut :

- a. PLPK membuat daftar kebutuhan bahan dan peralatan kerja;
- b. PLPK Menyampaikan daftar kebutuhan bahan dan peralatan kerja kepada petugas yang ditunjuk untuk membeli peralatan kerja yang dibutuhkan;
- c. PLPK memberikan peralatan kerja yang telah dibeli oleh petugas yang ditunjuk dan harus diinventarisir sebelum dibagikan kepada pekerja padat karya infrastruktur;
- d. PLPK membagikan alat yang ada kepada kelompok pekerja;
- e. PLPK bertanggung jawab atas keberadaan alat;
- f. PLPK mendistribusikan bahan-bahan sesuai dengan volume pekerjaan;
- g. Ketua kelompok bertanggung jawab mengawasi bahan yang sudah diterima.

## 10. Inventarisasi Penggunaan Bahan dan Peralatan

Bahan, alat dan barang lainnya untuk kepentingan kegiatan padat karya infrastruktur harus di inventarisir oleh PLPK dengan menggunakan Formulir F.

Secara teknis pelaksanaan inventarisir penggunaan bahan dan peralatan sebagai berikut:

- a. PLPK menentukan volume dan kualitas bahan dan peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan sebelum dipergunakan;
- b. PLPK menghitung dan mencatat bahan dan peralatan yang telah diterima dari petugas yang membeli bahan dan peralatan tersebut.

### **C. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

#### **1. Edukasi dan Rembug Masyarakat**

- Edukasi merupakan suatu tahapan dalam pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur yang bertujuan untuk membangun kesepahaman dan pemahaman sehingga didapatkan satu persamaan persepsi, kesamaan langkah dalam melaksanakan padat karya infrastruktur serta mendorong keterlibatan masyarakat secara utuh.

Teknis pelaksanaan edukasi sebagai berikut :

##### **a. Menyusun materi/silabus yang mencakup :**

- 1). Peningkatan partisipasi masyarakat
- 2). Kepadatkaryaan
- 3). Perencanaan kegiatan padat karya infrastruktur
- 4). Teknik pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur
- 5). Pemeliharaan dan keberkelanjutan

##### **b. Berkoordinasi dengan aparat desa yang telah ditetapkan lokasinya untuk menyiapkan peserta (calon tenaga kerja)**

c. Menghubungi narasumber (sesuai dengan jenis kegiatan)

d. Menyelenggarakan edukasi bagi calon tenaga kerja

- Rembug masyarakat adalah bagian dari rangkaian kegiatan edukasi yang melibatkan seluruh calon tenaga kerja, tokoh masyarakat dan aparat desa yang difasilitasi oleh PLPK yang disupervisi oleh Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.

Teknis pelaksanaan rembug masyarakat sebagai berikut :

1. PLPK bersama aparatur terkait memberikan informasi dan arahan tentang pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur sebagaimana telah disampaikan pada sesi edukasi.
2. Pendaftaran calon tenaga kerja dan menetapkan jumlah pekerja, tukang dan kepala kelompok.
3. PLPK bersama aparatur terkait menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur.
4. PLPK dan aparatur terkait bersama masyarakat melakukan pembentukan kelompok dan sub kelompok kerja serta perangkat-perangkat yang dibutuhkan
5. PLPK dan aparatur terkait bersama masyarakat menetapkan waktu mulai pelaksanaan kegiatan.
6. PLPK dan aparatur terkait menjelaskan kepada masyarakat bahwa alat-alat kerja dan bahan disediakan sesuai anggaran.

Edukasi dan rembug masyarakat dilaksanakan di daerah/desa yang mendapat alokasi kegiatan. Peserta yang mengikuti edukasi dan rembug desa adalah calon tenaga kerja yang akan melaksanakan kegiatan untuk mendapatkan informasi dan penjelasan secara lebih sistematis dan aplikatif tentang kegiatan.

## 2. Pengukuran dan Pemasangan Patok

- Petugas Lapangan, Teknisi dan petugas terkait sebelum memulai kegiatan fisik padat karya infrastruktur pedesaan padat pekerja harus



melakukan pengecekan kembali situasi lapangan berdasarkan desain teknis, selanjutnya dilakukan pengukuran dan pemasangan patok sesuai desain teknis kegiatan yang akan dibangun/direhabilitasi.

- Patok berfungsi sebagai patokan pelaksanaan fisik bagi para pekerja tentang letak, bentuk dan ukuran bangunan fisik yang harus mereka kerjakan.
- PLPK, Petugas Teknis dan Petugas Terkait harus mempelajari situasi lokasi, guna kelancaran pekerjaan.

Secara teknis pengukuran dan pemasangan patok dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Pemasangan patok untuk kegiatan padat karya infrastruktur dilakukan dengan jarak maksimal per 25 meter antar patok.
- b. Membuat patok tambahan untuk kegiatan fisik bangunan pelengkap.

### 3. Pengecekan Patok

- PLPK, Petugas Teknisi dan petugas terkait mengecek kembali patok yang sudah dipasang sebelumnya, apabila ada perubahan/pergeseran/hilang.
- Patok berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan fisik bagi tenaga kerja tentang letak, bentuk dan ukuran bangunan fisik yang harus mereka kerjakan.

Secara teknis pengecekan patok dapat dilakukan dengan cara:

- a. Memastikan patok yang sudah terpasang tetap pada posisinya
- b. Bila terjadi perubahan/hilang maka patok harus dilakukan pemasangan ulang

#### 4. Pencatatan Tenaga Kerja

- Setiap hari sebelum pekerjaan dimulai, PLPK wajib mengecek secara cermat nama tenaga kerja yang akan ikut bekerja sesuai dengan daftar nama tenaga kerja dan pembagian kelompoknya.
- PLPK selama pelaksanaan pekerjaan harus mengecek semua pekerja yang terlibat dengan menggunakan formulir daftar hadir.

Secara teknis pencatatan tenaga kerja dilakukan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan daftar hadir/formulir
- b. Mengecek jumlah tenaga kerja yang hadir pada saat itu

#### 5. Pengaturan Pembagian Kerja

Sebagaimana telah disepakati dalam edukasi dan rembug masyarakat tentang pembagian kelompok, penentuan ketua kelompok, pembagian pekerjaan dan waktu kerja maka PLPK mengingatkan kembali akan hal tersebut.

Anggota kelompok tidak lebih dari 20 orang tenaga kerja, agar pembagian kerjanya dapat efektif. Setelah pembentukan kelompok selesai maka PLPK dengan para pekerja memilih seorang ketua kelompok untuk setiap kelompoknya. Pada umumnya jumlah masing-masing sub kelompok adalah 20 orang + 1 Ketua kelompok + 1 tukang.

Secara teknis pengaturan pembagian kerja dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Mengkondisikan kembali kesepakatan yang telah dibuat pada saat edukasi dan rembug masyarakat tentang pembagian kerja
- b. Menyiapkan daftar urutan pekerjaan
- c. PLPK mengatur sesuai dengan pembagian pekerjaan
- d. PLPK dan petugas terkait mengawasi pelaksanaan kegiatan pembagian pekerjaan.

## 6. Pembayaran Uang Perangsang Kerja (UPK)

Pembayaran Uang Perangsang Kerja (UPK) diatur sebagai berikut :

- a. Pembayaran UPK kepada tenaga kerja dilaksanakan 1 (satu) minggu sekali oleh Juru Bayar langsung kepada tenaga kerja di dampingi dengan PLPK pada hari yang telah disepakati.
- b. PLPK melalui Juru bayar dapat mengajukan permohonan uang muka kerja kepada Bendaharawan.

Atas dasar permohonan tersebut, Bendahara dengan persetujuan Penanggung Jawab menyerahkan sejumlah UPK yang diperlukan, dengan proses sebagai berikut :

- a. Nama setiap Pekerja, Ketua Kelompok, dan Tukang yang tercatat dalam **formulir B**, harus sama dengan nama yang tercantum di **formulir C**.
- b. Pembayaran UPK berdasarkan kemajuan pekerjaan dan jumlah hari orang kerja (HOK).
- c. Pekerja, Tukang dan Ketua Kelompok yang menerima UPK diharuskan menandatangani **formulir E** rangkap 5 (lima).
- d. Penyimpanan uang agar dilakukan menurut ketentuan yang berlaku.
- e. Pengiriman dan penyerahan UPK ke lokasi kegiatan agar dilaksanakan dengan cara seaman mungkin dan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Secara teknis pembayaran UPK dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengajuan uang muka kerja harus disertai dengan keterangan atau pernyataan dari PLPK tentang jumlah pekerja yang ikut bekerja, menggunakan **formulir D**.
- b. Bendahara melakukan pengecekan kelengkapan administrasi pembayaran UPK
- c. Bendahara menyerahkan sejumlah uang yang dibutuhkan untuk pembayaran uang perangsang kerja kepada juru bayar

- d. Juru bayar melakukan pembayaran UPK secara langsung kepada pekerja yang didampingi oleh PLPK
- e. Pekerja menandatangani tanda terima UPK (rangkap 3)

#### 7. Pengadaan Bahan Bangunan Fisik

- Pengadaan bahan bangunan fisik dilakukan oleh panitia pengadaan barang yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat atas dasar ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.
- Barang yang sudah diterima panitia penerima barang dan jasa segera diserahkan kepada PLPK untuk segera digunakan dilapangan.

Secara teknis pengadaan bahan bangunan fisik dilakukan sebagai berikut :

- a. PLPK membuat daftar kebutuhan bahan bangunan fisik dan spesifikasinya;
- b. PLPK menyampaikan daftar kebutuhan bahan bangunan fisik yang telah dibuat kepada Tim Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku tentang pengadaan barang dan jasa;
- d. Bahan yang sudah diterima oleh Tim Panitia Penerimaan Barang dan Jasa diserahkan kepada PLPK untuk segera digunakan dalam pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur.

#### 8. Sewa Peralatan

Peralatan/mesin yang disewa digunakan hanya untuk pekerjaan yang sulit dilakukan oleh tenaga manusia, selain itu alat/mesin tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan fisik. Keberadaan alat/mesin tersebut bukan berarti mengurangi penyerapan tenaga kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan fisik padat karya infrastruktur .

Secara teknis sewa alat adalah sebagai berikut :

- a. PLPK dibantu petugas terkait membuat spesifikasi teknis alat yang akan disewa untuk diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Tenaga Kerja setempat;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan penyewaan alat yang dibutuhkan melalui proses pengadaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

#### 9. Pembuatan Papan Data dan Prasasti

Setiap lokasi pelaksanaan kegiatan dipasang papan data sedangkan prasasti dibuat dan dipasang setelah kegiatan fisik mencapai 100%.

Secara teknis pembuatan papan data dan prasasti sebagai berikut :

- a. Papan data terbuat dari papan atau bahan lainnya yang tahan lama berukuran sekitar  $\pm P = 1,20$  meter dan  $L = 1$  meter
- b. Papan data berisikan informasi tentang:
  - nama kegiatan
  - jenis kegiatan
  - lokasi kegiatan
  - jumlah anggaran
  - jumlah tenaga kerja
  - lama pekerjaan : ..... Hari
- c. Prasasti terbuat dari adukan (batu, pasir, semen) secukupnya atau dari bahan lainnya yang tahan lama dan ditempatkan di titik awal (contoh terlampir).
- d. Prasasti berisikan informasi tentang kegiatan padat karya infrastruktur dan tahun pelaksanaan kegiatan.

#### 10. Kecelakaan Kerja, Musibah dan Bencana

- Mengantisipasi terjadinya kecelakaan kerja atau musibah yang menimpa pekerja maka sebaiknya para pekerja diasuransikan pada program jamsostek/BPJS sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- Apabila terjadi bencana yang mengakibatkan kerusakan/kemusnahan sebagian atau seluruh fisik kegiatan, maka

PLPK dibantu pihak terkait wajib melaporkan kepada Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan yang bersangkutan untuk memperoleh petunjuk tentang tindakan yang perlu diambil. Untuk kejadian luar biasa (bencana alam) harus dibuatkan berita acara oleh Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan, dengan melibatkan unsur pemerintah daerah setempat. Berita acara tersebut harus dibuat secara rinci yang berhubungan dengan kejadian, berikut dilampirkan photo-photo (dokumentasi)

- Jika ada pengurangan volume yang diakibatkan oleh bencana atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan desain awal, maka dituangkan dalam berita acara revisi dibuat oleh PLPK yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab.

Secara teknis penanganan kecelakaan kerja dapat dilakukan sebagai berikut :

- Petugas mensosialisasikan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) kepada segenap pekerja;
- PLPK menyiapkan P3K;
- Menjajaki kemungkinan kerjasama dengan Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan;
- Mensurvey pusat pelayanan kesehatan yang terdekat dengan lokasi;.

Secara teknis penanganan musibah dan bencana dapat dilakukan sebagai berikut :

- PLPK memeriksa lokasi yang terkena bencana alam
- PLPK membuat berita acara tentang bencana alam dan perubahan volume pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

#### **D. Penggunaan Anggaran**

Penganggaran kegiatan padat karya infrastruktur dapat bersumber dari rupiah murni (RM) dan pendapat negara bukan pajak (PNBP) yang dialokasi melalui dana tugas pembantuan (TP) dan dana anggaran pusat.

1. Dana Tugas Pembantuan

Setelah menerima DIPA/POK dinas yang membidangi ketenagakerjaan melakukan sebagai berikut:

- a. KPA membuat rencana pelaksanaan kegiatan
- b. Bendahara mengajukan keperluan pendanaan kegiatan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai rencana yang dibuat
- c. Bendahara segera mempertanggungjawabkan dana yang diterima sesuai usulan pengajuan dana.
- d. Bendahara membuat pembukuan sesuai dengan penggunaan dana.
- e. Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan dilaporkan kepada Kementerian Ketenagakerjaan Direktorat Jenderal Pembinaan penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara tertulis maupun melalui sistim akuntansi keuangan (SAK).

2. Dana Anggaran Pusat

- a. Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Sektor Informal setelah menentukan lokasi kegiatan padat karya infrastruktur membuat perjanjian kerja sama dengan dinas yang membidangi ketenagakerjaan yang mendapat alokasi kegiatan.
- b. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan mengajukan permohonan pencairan dana dengan disertai surat keputusan Kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan tentang pelaksana kegiatan, fotocopy NPWP satker dan fotocopy buku rekening bank satker yang masih aktif serta persyaratan lain sesuai dengan ketentuan pengajuan pencairan dana.
- c. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan mempertanggungjawabkan dana yang telah diterima paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah dana diterima disertai dengan asli bukti sah dan serahkan kepada Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja sektor Informal, Direktorat Jenderal Pembinaan penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan

## **E. Keberlanjutan**

Pemerintah daerah dan pemerintahan desa serta sektor-sektor terkait memprogramkan secara bersama-sama pembangunan yang berkelanjutan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut;

1. Penerapan prinsip dalam pelaksanaan pembangunan secara partisipatif.
2. Jaminan berfungsinya infrastruktur secara berkelanjutan, guna meningkatkan kualitas hidup dan perekonomian masyarakat.
3. Tumbuhnya kemampuan masyarakat dalam pengelolaan sumber-sumber pembiayaan untuk pemanfaatan dan pemeliharaan.
4. Meningkatnya fungsi kelembagaan masyarakat di desa dan kecamatan dalam pengelolaan hasil kegiatan.
5. Tumbuhnya rasa memiliki terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pemeliharaan adalah upaya pemanfaatan dan perawatan infrastruktur secara optimal oleh masyarakat sebagai pengguna infrastruktur dengan pembinaan pemerintah daerah secara berkesinambungan.

Adapun tujuan pemeliharaan adalah sebagai berikut;

1. Infrastruktur yang terbangun tetap berfungsi sesuai dengan kualitas dan umur rencana.
2. Menjamin pemeliharaan yang tepat waktu dan tepat sasaran, serta penghematan pemeliharaan.
3. Memberikan peluang kepada masyarakat untuk mengoperasikan dan mengoptimalkan aset yang ada sebagai sumberdaya serta meningkatkan kapasitas masyarakat dengan penciptaan peluang di bidang sosial ekonomi.



## **BAB IV**

### **PENGENDALIAN**

Pengendalian dilakukan untuk menjamin keberlangsungan dan efektivitas kegiatan padat karya infrastruktur. Pengendalian dilakukan secara bertahap dan berjenjang disesuaikan dengan kebutuhan dari setiap tahapan pelaksanaan kegiatan. Secara garis besar, pengendalian dikelompokkan ke dalam dua bagian yaitu :

#### **A. Monitoring dan Evaluasi**

Dalam rangka mengetahui sejauh mana hasil pelaksanaan padat karya infrastruktur harus dilakukan pemantauan. Hal ini sangat penting guna mengetahui keberhasilan dan kendala, agar diketahui lebih awal bagaimana solusi dan pemecahan masalah lebih lanjut.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh dinas ketenagakerjaan kabupaten/kota dan Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal sebagai penanggung jawab pelaksanaan program.

#### **B. Pengawasan**

##### **1. Pengawas Internal**

Pengawasan pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan R.I. yang dananya bersumber dari APBN.

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur dilakukan dengan cara;

- a. Pengawasan fungsional, pengawasan tersebut dilakukan oleh Inspektorat Jenderal yang berada langsung di bawah Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

- b. Pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung (pengawasan melekat). Pengawasan tersebut disesuaikan dengan hirarki organisasi.
- c. Pengawasan terhadap pengelolaan kegiatan padat karya infrastruktur harus dilakukan secara intensif dan efektif. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan yang berakibat merugikan keuangan negara.
- d. Pengawasan yang intensif dapat dilakukan secara langsung dengan mengadakan peninjauan ke lapangan dan secara tidak langsung melalui evaluasi, pencermatan terhadap laporan yang ada dan atau informasi lain yang dapat dipertanggung jawabkan.

## 2. Pengawas External

Pengawasan eksternal dilakukan oleh:

- a. BPK
- b. BPKP
- c. Masyarakat

## C. Pelaporan

Sistem pelaporan dilakukan secara periodik/berkala dan insidensial yang memuat tentang perkembangan fisik dan keuangan serta dilaporkan secara berjenjang mulai dari tahap awal sampai akhir kegiatan sebagai bahan pengendalian dan pengawasan.

Adapun jenis pelaporan fisik adalah:

### 1. Laporan Mingguan

- a. PLPK wajib membuat laporan mingguan yang memuat data perkembangan fisik, penyerapan tenaga kerja dan pembayaran UPK setiap minggu selama pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur. Laporan dibuat oleh PLPK disampaikan kepada Pelaksana Kegiatan, dengan menggunakan (Formulir **PK-1** dan **PK-2**). Bila terdapat hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, maka PLPK

diharuskan melaporkan adanya hambatan tersebut, menggunakan (Formulir **PK-4**). Dalam membuat perhitungan kemajuan fisik, PLPK harus berpedoman kepada DURK dan gambar desain dengan hasil kerja fisik pekerjaan yang telah dicapai.

b. Disamping laporan tersebut diatas PLPK berkewajiban membuat laporan mingguan penyerapan tenaga kerja riil dengan menggunakan Formulir **PK-3** yang disusun berdasarkan Daftar Register Nama Pekerja (**Formulir B & C**).

c. Berdasarkan laporan PLPK tersebut, maka Pelaksanaan Kegiatan berkewajiban membuat laporan mingguan yang merupakan himpunan dari laporan mingguan PLPK. Laporan ini menggunakan (Formulir **PK-5**) dan oleh Pelaksana Kegiatan disampaikan kepada Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan.

## 2. Laporan Paripurna & Berita Acara Serah Terima Kegiatan Padat Karya

a. PLPK berkewajiban membuat laporan paripurna setelah pelaksanaan kegiatan padat karya produktif selesai. Laporan tersebut ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan dan **HARUS** dikirim kepada Kementerian Ketenagakerjaan RI Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja cq. Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal, dengan alamat Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Lantai IV Blok A, Jakarta Selatan.

b. Laporan paripurna, harus dibuat sedetail mungkin, sehingga laporan paripurna yang dibuat dapat memberikan gambaran yang jelas meliputi:

- 1) Perencanaan
- 2) Persiapan
- 3) Pelaksanaan
- 4) Monitoring dan evaluasi yang dilakukan
- 5) Hal-hal lain (masalah/hambatan)

6) Dokumentasi photo, video dan sebagainya

c. Laporan paripurna disampaikan kepada Dirjen Binapenta dan PKK Cq Direktorat PKK dan PTKSI selambat-lambatnya satu minggu setelah pekerjaan selesai.

d. Berita acara serah terima kegiatan

Berita acara serah terima kegiatan merupakan pengalihan tanggung jawab hasil pekerjaan kegiatan padat karya infrastruktur dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat kepada unsur pemerintah daerah tempat pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur. Berita acara serah terima kegiatan padat karya infrastruktur memuat nama, jabatan, alamat baik dari pihak dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat maupun pihak pemerintah daerah tempat pelaksanaan kegiatan dan hasil kegiatan yang diserahkan kepada masyarakat. Berita acara serah terima pekerjaan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan sebagai pihak yang menyerahkan hasil pekerjaan kegiatan padat karya infrastruktur dan pihak pemerintah daerah tempat pelaksanaan kegiatan sebagai pihak yang menerima hasil kegiatan di atas materai senilai Rp. 6.000,- (terlampir).

3. Laporan Keuangan

Laporan keuangan dilaksanakan berdasarkan aplikasi sistem akuntansi keuangan (SAK).

## CONTOH : KERANGKA LAPORAN PARIPURNA

**DAFTAR ISI :**

**PENDAHULUAN ;**

**BAB. I TUJUAN UMUM**

- a. Tinjauan geografi daerah
- b. Keadaan Sosial Ekonomi daerah

**BAB. II KEGIATAN PADAT KARYA INFRASTRUKTUR**

- a. Perencanaan
- b. Persiapan
- c. Pelaksanaan

**BAB. III ASPEK KETENAGAKERJAAN**

**BAB. IV HASIL KEADAAN FISIK**

- a. Dimensi bangunan
- b. Volume pekerjaan

**BAB. V KESIMPULAN DAN SARAN**

**BAB. VI P E N U T U P**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN :**

1. Peta lokasi kegiatan padat karya infrastruktur.
2. Daftar penyerapan tenaga kerja riil selama pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur.
3. Rekapitulasi seluruh kegiatan setiap minggu, sebagaimana contoh pada (Formulir A s/d I) dan (Formulir PK-1 s/d 6).
4. Berita acara serah terima, hasil pekerjaan padat karya infrastruktur. (antar Penanggung Jawab kepada unsur Pemerintah Daerah setempat)
5. Dalam rangka kelengkapan administrasi kegiatan, maka diperlukan photo kegiatan padat karya infrastruktur terdiri atas :
  - a. Dari setiap lokasi kegiatan dibutuhkan minimal 3 (tiga) lembar photo ukuran postcard/jumbo, pada :
    - Pengambilan dari satu titik dan posisi yang sama masing-masing 0%, 50%, dan 100% dimaksudkan agar perkembangan pelaksanaan kegiatan dapat diketahui.
    - 3 (tiga) photo yang memperlihatkan kegiatan pokok/utama.
    - 3 (tiga) photo pada waktu para pekerja sedang sibuk bekerja.

- 3 (tiga) photo pada waktu para tenaga kerja sedang menerima UPK.
- b. Laporan dan foto dibuat rangkap 3 (tiga) termasuk 1 (satu) rangkap asli untuk disampaikan kepada Dirjen Binapenta dan PKK serta 1 (satu) arsip Direktur PKK & PTKSI.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini menjadi acuan bagi seluruh pelaku yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur.

**Tim Pelaksana Penyempurnaan Buku Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk  
Teknis Padat Karya Infrastruktur**

Pembina : DR.Dra. Reyna Usman, MM

Penanggung Jawab : Ir. Erna Noviati, MSi

Narasumber : 1. M. Silalahi  
2. I Ketut Cakera  
3. Rukman. S  
4. Ricardo  
5. Nagasakti Perangin-Angin

Penyusun : 1. Monang Tambunan, SH.MM  
2. Andis Y. Rantesalu, SE,AK.MM  
3. Dra. Syofiati, M.AP  
4. Puji Astuti, SP  
5. Fajar Sasono, SE  
6. Hadi Pramono  
7. Murniriyati  
8. Christsandha V.Y, ST  
9. Surya Jaya, ST  
10. Risiana Dewi, S.Sos  
11. Trita Charita Siregar, ST  
12. Agus Dian Eko Saputro, S. Kesos



**LAMPIRAN**  
**FORMULIR- FORMULIR**

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I.

KEGIATAN PADAT KARYA .....

TAHUN ANGGARAN : .....

**PAPAN DATA KEGIATAN**

1. Nama Kegiatan : .....
2. Jenis Kegiatan : .....
3. Desa : .....
4. Kecamatan : .....
5. Kabupaten/Kota : .....
6. Provinsi : .....
7. Jumlah HOK : .....
8. Dimensi Volume Pekerjaan : .....
9. Besarnya Upah Tenaga Kerja : - Pekerjaan : Rp. /Hari  
 - Kepala Kelompok : Rp.  
 /Hari  
 - Tukang : Rp.  
 /Hari
10. Pelaksanaan Kegiatan : Tanggal dimulai, .....  
 Selesai tanggal .....
11. Jumlah target orang ikut kerja :..... Orang
12. Jumlah Tenaga Kerja rata-rata perhari :..... Orang
13. Manfaat Kegiatan : -  
 -

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN  
 TENAGA KERJA**  
 KEGIATAN PADAT KARYA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

---

Desa : ..... Dinas \*) : .....

Kecamatan : ..... Provinsi : .....

Kab./Kota : ..... Target Pendayagunaan Tenaga kerja : .....  
 Org

**DAFTAR PEKERJA**

No	N A M A	UMUR	L/P	ALAMAT	KET.

....., ....., .....

MENGETAHUI :  
 KEPALA DESA/LURAH

PETUGAS LAPANGAN  
 PADAT KARYA

( ..... )

( ..... )

\*) Disesuaikan

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN  
 TENAGA KERJA**  
 KEGIATAN PADAT KARYA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

Desa : ..... Hari : .....

Kecamatan : ..... Tanggal : .....

Kab./Kota : .....

**DAFTAR HADIR PEKERJA**

NO	N A M A	ALAMAT	TANDA TANGAN	KET.

....., ....., .....

Mengetahui :

Ketua Kelompok

Petugas Lapangan  
Padat Karya

( ..... )

( ..... )

\*) Disesuaikan

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN  
 TENAGA KERJA**  
 KEGIATAN PADAT KARYA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**DAFTAR PERMINTAAN UANG MUKA**

NO	TGL. BEKERJA	JUMLAH			JUMLAH HOK	JUMLAH UPK (Rp)
		Pekerja	KK	Tukang		
	JUMLAH					

Jumlah UPK sebesar Rp. : ..... ( ..... ) tersebut diatas harus sudah di SPJ-kan sebelum/bersamaan pada waktu menyampaikan permintaan uang muka berikutnya.

....., .....

Yang Menyerahkan,  
Bendaharawan

( ..... )

Yang Menerima  
Juru Bayar

( ..... )

Mengetahui;  
Penanggung Jawab

( ..... )

Mengetahui;  
Petugas Lapangan  
Padat Karya

( ..... )

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN  
 TENAGA KERJA**  
 KEGIATAN PADAT KARYA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**DAFTAR TANDA TERIMA UANG PERANGSANG KERJA**

Nomor : .....

Dinas \*) : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

Provinsi : .....

Jenis kegiatan : .....

Lokasi kegiatan : .....

Minggu kerja ke : .....

NO	N A M A	T/P/K**) )	JUMLAH HOK	UPK YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN

Mengetahui :  
Petugas Lapangan  
Padat Karya

Juru Bayar

( ..... )

( ..... )

Menyetujui  
Penanggung Jawab

( ..... )

*\*) Disesuaikan*

*\*\*\*) P = Pekerja*

*T = Tukang*

*K = Ketua Kelompok*

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN  
TENAGA KERJA**  
KEGIATAN PADAT KARYA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

---

DAFTAR REKAPITULASI BAHAN/PERALATAN  
KEPERLUAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN PADAT KARYA .....

NO	J E N I S	S A T U A N	JUMLAH SATUAN

....., ....., .....

Yang Menyerahkan  
Penanggung Jawab

Yang Menerima  
Petugas Lapangan  
Padat Karya

( ..... )

( ..... )



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor: BA.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
bertempat di ..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang selanjutnya bertindak sebagai Penanggung Jawab .....

disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang selanjutnya bertindak sebagai atas nama Pemerintah Daerah/Unsur Masyarakat

disebut **PIHAK KEDUA**.

3. **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, telah sepakat untuk melakukan Serah Terima Hasil kegiatan Padat Karya ..... berupa:

a. ....

b. ....

c. ....

4. **PIHAK PERTAMA** selaku Penanggung Jawab menyerahkan hasil kegiatan fisik tersebut diatas kepada **PIHAK KEDUA**.

5. **PIHAK KEDUA** selaku/atas nama Pemerintah daerah/Unsur Masyarakat, menerima penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** dengan kondisi **Cukup dan Baik**.

6. Setelah diterimakan oleh **PIHAK KEDUA**, hasil kegiatan fisik tersebut sepenuhnya menjadi kewenangannya untuk dilakukan pemeliharaan dan peningkatan dimasa-masa mendatang.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini, dibuat dan disetujui bersama oleh kedua belah pihak serta untuk dijadikan pedoman sebagaimana mestinya.

...../...../.....

**PIHAK KEDUA**  
YANG MENERIMA

**PIHAK PERTAMA**  
YANG MENYERAHKAN

( ..... )

( ..... )

\*) Disesuaikan

*Berita Acara Serah Terima ditanda tangani oleh kedua belah pihak diatas Materai Rp.6000.*

KEGIATAN PADAT KARYA .....

T.A. ....

TUJUAN KEMAJUAN FISIK (Target dan realisasinya dari PLPK) Mulai tanggal :	Jenis Sub Keg. : .....	Desa : .....
	Dimensi/Vol. : .....	Kec. : .....
	TA : .....	Kab./Kota : .....
	Dinas : .....	Provinsi : .....

Target						Realisasi s/d Minggu ini			
Target fisik (dalam satuan M, M <sup>2</sup> , M <sup>3</sup> dari DURK)	Pekerja	KK	TK	Jml	Nilai HOK untuk setiap kegiatan dibandingkan dengan jumlah HOK (3 D) / (3 E)	Realiasi fisik dari perkiraan lapangan atau perhitungan	Prosentase realisasi setiap kegiatan di bandingkan dengan target 100 x (5)/(2)	Realisasi seluruh Sub Kegiatan hasil realisasi kegiatan ini (6) x (4)	
(2)	(3 A)	(3 B)	(3 C)	(3 D)	(4)	(5)	(6)	(7)	

Jumlah Besar Target Berbagai macam diatas				(3 E) Prosentasi Realisasi Fisik (Jumlah besar) :				

Prosentase Realisasi HOK X 100 X (9)/(8) = .....

: ----- (8)

Dibuat Oleh PLPK

Tanda Tangan :

K dari PK-2 : ----- (9)

Nama :

Penanggungjawab

Tanda Tangan :

tu salinan masing-masing kepada petugas (biasanya PLPK),  
snaker

Nama :

KEGIATAN PADAT KARYA .....

T.A. ....

AN KEMAJUAN FISIK dan realisasinya dari PLPK) ..... ulai tanggal : .....	Jenis Sub Keg. : ..... Dimensi/Volume : ..... Tahun Anggaran : ..... Dinas : .....	Desa : ..... Kecamatan : ..... Kab./Kota : ..... Provinsi : .....
---	---	--

**H A R I A N**

**M I N G G U A N**

HOK untuk kegiatan ( dari DURK )				Jumlah UPK Yang dibayarkan setiap hari	Keterangan (lengkapi dengan catatan mengenai masalah khusus keadaan cuaca dll
kerja	KK	TK	Jam		

Hasil Kerja Fisik Kegiatan Khusus Minggu ini	
Kegiatan jika tidak sesuai dgn DURK, berilah tanda *	Kwantitas selesai (dalam M. M <sup>2</sup> , M <sup>3</sup> dsb)

--	--	--	--	--	--

--	--

Prosentase Realisasi Fisik dari (PK-1)

.....

Prosentase Realisasi HOK dari (PK-1)

.....

\*\* Target Penyerapan TK Riil : ..... Org.

Realisasi : .....Org.

hor dalam lingkungan menunjukan kemana informasi  
s dipindahkan pada formulir PK-3

enterapan TK Riil diambil dari PK-3

Dibuat Oleh PLPK

Tanda Tangan :

salinan masing-masing kepada petugas

ngan ( PLPK ) Disnaker

Nama :

Diperiksa Oleh Penanggungjawab

Tanda Tangan :

Nama :

LAPORAN MINGGUAN

KEGIATAN PADAT KARYA .....

T.A. ....

**PENYERAPAN TENAGA RIIL**

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KAB./KOTA : .....

MINGGU KE ..... : dari Tgl. .... s/d .....

TANGGAL MULAI : .....

NO	KEGIATAN	TARGET	REALISASI			
			S/D MINGGU LALU	MINGGU INI	S/D MINGGU INI	%
1.	a. Pengerahan TK per-hari. b. Penyerapan TK Riil. c. HOK d. Upah Tenaga Kerja e. Jenis kegiatan misalnya : - Jalan Desa - Jembatan Desa - Pasar Desa - Kios - Dan sebagainya					
	Jumlah					

.....

PLPK

( ..... )

Keterangan :

\*) Jenis kegiatan yang dilaksanakan diisi dengan  
Ha, M<sup>3</sup>, M, KM, dan lain-lain

**Formulir : PK-5**

LAPORAN MINGGUAN

KETUA PELAKSANA KEGIATAN

KEGIATAN PADAT KARYA .....

T.A. ....

DINAS : .....

PROPINSI : .....

KABUPATEN/KOTA : .....

KECAMATAN : .....

MINGGU KE ..... : dari Tgl. .... s/d .....

TANGGAL MULAI : .....

NO	KEGIATAN	TARGET	REALISASI			
			S/D MINGGU LALU	MINGGU INI	S/D MINGGU INI	%
1.	Desa/Kelurahan. ..... a. Pengerahan TK per-hari. b. Penyerapan TK Riil. c. HOK d. Dana DIPA e. Jenis Kegiatan (Fisik *) - Jalan Desa - Pasar Desa - Jembatan Desa - Kios - dan sebagainya					



2.	Desa/Kelurahan .....					
	Dst.					
	Jumlah					

KETUA PELAKSANA

*Keterangan :*

*\*) Jenis kegiatan yang dilaksanakan*

(.....)

*diisi dengan Ha, M<sup>2</sup>, M, Km, dan lain-lain*

**Formulir : PK-6**

LAPORAN BULANAN

PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

KEGIATAN PADAT KARYA .....

T.A. ....

DINAS : .....

PROPINSI : .....

KABUPATEN/KOTA : .....

KECAMATAN : .....

MINGGU KE ..... : dari Tgl. .... s/d .....

TANGGAL MULAI : .....

NO	KEGIATAN	TARGET	REALISASI			
			S/D MINGGU LALU	MINGGU INI	S/D MINGGU INI	%
1.	Lokasi ..... a. Pengerahan TK per-hari. b. Penyerapan TK Riil. c. HOK d. Dana DIPA e. Jenis Kegiatan (Fisik *) - Jalan Desa					

2.	- Pasar Desa - Jembatan Desa - Kios - dan sebagainya					
	Lokasi ..... Dst.					
	Jumlah					

Mengetahui  
Penanggung Jawab

Ketua Pelaksana

( ..... )

( ..... )

**Berita Acara  
Edukasi / Rembuk Masyarakat**

Dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Infrsstruktur Perdesaan Padat Pekerja untuk tahun anggaran ..... di Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Provinsi ..... maka pada :

**Hari dan Tanggal** : .....

**J a m** : pukul.....s.d. pukul .....

**Tempat** : .....

telah diselenggarakan pertemuan..... \*) yang dihadiri oleh wakil – wakil dari masyarakat, desa serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan Padat Pekerja 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 atau Topik**

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

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Pemimpin Rapat : ..... dari .....

Sekretaris / Notulis : ..... dari .....

Narasumber : 1 ..... dari .....

2. .... dari .....

3. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang **berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Pertemuan Edukasi/Rembuk Desa**, yaitu :

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

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

..... , tanggal .....

Pemimpin Rapat

Notulis / Sekretaris

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

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

Mengetahui \*\*\*),

.....

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

Mengetahui dan Menyetujui,  
Wakil dari Peserta Musyawarah

	<u>Nama</u>	<u>Alamat</u>	<u>Ttd.</u>
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....

dst

**Tembusan:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Catatan :**

1. \*) Diisi dengan jenis pertemuan yang telah dilaksanakan.
2. \*\*) Keputusan diambil secara: musyawarah mufakat atau pemungutan suara/voting
3. \*\*\*) Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab yang terkait

**RINGKASAN KONTRAK**

1. Nomor dan tanggal DIPA (Dit. PKK & PTKSI) : .....
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/AKUN : .....
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : Nomor :.....  
Tanggal. ....
4. Nomor dan Tanggal Berita Acara Serah : Nomor.....  
Terima Barang Tanggal .....
5. Nama Kontraktor/Dinas : .....
6. Alamat Kontraktor/Dinas : .....
7. Nilai SPK : Rp.....(.....Rupiah)
8. Rekening Kontraktor : Bank.....  
A.n. CV/UD .....
9. No. NPWP : .....
10. Uraian dan Volume Pekerjaan : .....
- .....
- .....
11. Cara Pembayaran : Melalui KPKN .....
12. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender mulai tanggal ...s/d  
..... 201...
13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : .....201...
14. Jangka Waktu Pemeliharaan :
15. Ketentuan Sangsi : Jika penyerahan pekerjaan tersebut tidak

pada waktunya, Pihak Kedua dikenakan denda 1‰ (satu per mil) dari harga pekerjaan setiap hari keterlambatan dengan maksimum 5% (lima persen) dari harga seluruh pekerjaan.

Jakarta, .....201...

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak  
Data kontrak agar disesuaikan  
Dengan perubahanya.

Direktorat PKK & PTKSI

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)