

PETUNJUK PELAKSANAAN & PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PADAT KARYA PRODUKTIF



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

Kegiatan padat karya produktif bertujuan menyediakan prasarana produktif sederhana dan bantuan usaha bagi kelompok masyarakat dalam melakukan kegiatan ekonomi dengan mengoptimalkan potensi sumber daya daerah sehingga dapat dijadikan sebagai upaya pengentasan masalah penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin.

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

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LatarBelakang	1
B. MaksuddanTujuan	2
C. RuangLingkup	2
D. Sasaran	2
BAB II MEKANISME USULAN KEGIATAN	3
A. TahapanUsulanKegiatan	3
B. BentukUsulanKegiatan	4
BAB III TAHAPAN KEGIATAN PADAT KARYA	5
A. Perencanaan	5
B. Persiapan	6
C. Pelaksanaan	11
D. PenggunaanAnggaran	18
E. Keberlanjutan	19
F. Pendampingan	19
BAB IV PENGENDALIAN	21
A. Monitoring danEvaluasi	21
B. Pengawasan	21
C. Pelaporan	22
BAB V PENUTUP	26
LAMPIRAN FORMULIR-FORMULIR	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai upaya mendorong pertumbuhan perekonomian daerah dan nasional maka dibutuhkan beberapa unsur penunjang, yang salah satunya yaitu ketersediaan prasarana dan usaha penunjang ekonomi. Hal tersebut dianggap memiliki fungsi yang sangat strategis dalam mendorong masyarakat untuk melakukan usaha produktif. Diharapkan dengan adanya pembuatan/pembangunan prasarana dan usaha penunjang ekonomi 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 produktif. Sasaran dari kegiatan padat karya produktif adalah tersedianya prasana dan usaha produktif sederhana penunjang kegiatan ekonomi melalui pemberdayaan masyarakat penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin dengan memanfaatkan potensi sumber daya lokal.

Guna menjadikan kegiatan padat karya produktif 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 produktif ”**.

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 produktif.
- b. Mempermudah dan mengefektifkan pelaksanaan kegiatan padat karya produktif.

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan padat karya produktif 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 produktif.

D. Sasaran

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

1. Dinas yang membidangi ketenagakerjaan tingkat provinsi dan kabupaten/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 produktif harus melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Masyarakat

Masyarakat mengusulkan kegiatan kebutuhan prasarana dan usaha produktif 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

1. Latar Belakang

- a. Tinjauan Geografis
- b. Keadaan Sosial Ekonomi
- c. Kondisi Ketenagakerjaan

2. Maksud, Tujuan dan Sasaran

3. Ruang Lingkup

II. Identifikasi Potensi

1. Lokasi Kegiatan

2. Jenis Kegiatan

3. Sumber Daya (Potensi)

III. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

1. Jadwal Pelaksanaan

2. Anggaran

IV. Penutup

BAB III

TAHAPAN KEGIATAN PADAT KARYA

Untuk mengefektifkan kegiatan padat karya produktif 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 produktif dimulai. Sebagai salah satu langkah penting dalam kegiatan padat karya produktif perencanaan harus disusun secara sistematis serta menjadi acuan dalam merealisasikan kegiatan padat karya produktif. Perencanaan kegiatan padat karya produktif 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 produktif pedesaan 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 produktif.
- 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 produktif.
- 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/PUMC 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/PUMC 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 produktif 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 produktif.
- 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

sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Setelah ditemukan lokasi yang paling tepat maka lokasi tersebut ditetapkan dengan surat keputusan perihal penetapan lokasi padat karya produktif ditandatangani oleh kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan di provinsi/kabupaten/kota.

- Secara teknis pelaksanaan pemilihan dan penetapan lokasi dilakukan sebagai berikut :
 - a. Petugas yang melakukan identifikasi mendeskripsikan hasil identifikasi terutama terkait pada penentuan calon lokasi kegiatan padat karya produktif;
 - 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 produktif 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 produktif 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. Desain teknis 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 (NIK).
- Setelah selesai pendaftaran calon pekerja selanjutnya dilakukan seleksi yaitu dalam rangka mencari dan menentukan tenaga kerja padat karya produktif yang benar-benar layak menjadi pekerja padat karya sesuai dengan kriteria pekerja padat karya produktif.
- Setelah diperoleh sejumlah tenaga kerja yang akan terlibat dalam kegiatan padat karya produktif 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 produktif.
- 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 produktif.
- e. Menetapkan calon tenaga kerja menjadi pelaksana kegiatan padat karya produktif yang ditetapkan oleh surat keputusan kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.

9. Pengadaan Bahan dan Peralatan.

- Peralatan kerja yang dibutuhkan dalam pekerjaan fisik kegiatan padat karya produktif, 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 produktif;
- 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 produktif 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 produktif dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

1. Edukasi dan Rembug Masyarakat

- Edukasi merupakan suatu tahapan dalam pelaksanaan kegiatan padat karya produktif yang bertujuan untuk membangun kesepahaman dan pemahaman sehingga didapatkan satu persamaan persepsi, kesamaan langkah dalam melaksanakan padat karya produktif 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 produktif
 - 4). Teknik pelaksanaan kegiatan padat karya produktif
 - 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 produktif 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 produktif.
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 produktif harus melakukan pengecekan kembali situasi lapangan berdasarkan gambar desain, selanjutnya dilakukan pengukuran dan pemasangan patok sesuai desain teknis kegiatan yang akan dibuat.
- 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 produktif dilakukan sesuai dengan dimensi pada gambar desain.
- 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 dipasang kembali.

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
- c. Mengabsensi pekerja yang hadir

5. Pengaturan Pembagian Kerja

Sebagaimana telah disepakati dalam edukasi dan rembuk 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 rembuk 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 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/PUMC.

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 3 (tiga).
- 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 pedesaan padat pekerja.

8. Pengadaan Bahan Bantuan Sarana Usaha

Bahan bantuan sarana usaha harus disesuaikan dengan jenis kegiatan padat karya produktif. Bahan bantuan sarana usaha tidak dibenarkan dalam bentuk uang cash, akan tetapi dapat berupa bibit, pupuk, maupun pakan. Untuk pengadaan bahan bantuan sarana usaha ini harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Secara teknis pengadaan bahan bantuan sarana usaha adalah sebagai berikut :

- a. PLPK dibantu pihak terkait membuat spesifikasi bahan bantuan sarana usaha yang dibutuhkan;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan panitia pengadaan barang dan jasa setempat untuk mengakomodir kebutuhan bahan bantuan tersebut melalui proses pengadaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- c. Bantuan sarana usaha yang telah diterima panitia penerimaan barang dan jasa segera diserahkan kepada PLPK untuk diserahkan kepada kelompok padat karya produktif

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 produktif dan tahun pelaksanaan kegiatan.

9. Kecelakaan Kerja, Musibah dan Bencana

- Mengantisipasi terjadinya kecelakaan kerja atau musibah yang menimpa pekerja maka sebaiknya para pekerja diasuransikan pada program jamsostek/BPJS ketenagakerjaan 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 Pelaksanaan Kegiatan.

Secara teknis penanganan kecelakaan kerja dapat dilakukan sebagai berikut :

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

Secara teknis penanganan musibah dan bencana dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. PLPK memeriksa lokasi yang terkena bencana alam
- b. PLPK membuat berita acara tentang bencana alam dan perubahan volume pekerjaan.

D. Penggunaan Anggaran

Penganggaran kegiatan padat karya produktif 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 produktif 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 bertanggungjawabkan 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

Dalam upaya peningkatan kegiatan padat karya produktif, keberlanjutan kegiatan menjadi sangat penting dan berarti baik dalam rangka pengurangan penganggur dan setengah penganggur, perluasan kesempatan kerja, dan dalam rangka pengembangan pembangunan daerah perdesaan yang lebih intensif dan serius. Pembangunan daerah perdesaan memiliki arti penting bagi pembangunan nasional sebab desa merupakan pintu masuk yang utama dan strategis dalam pembangunan bangsa. Terkait dengan hal tersebut di atas Pemerintah daerah dan pemerintahan desa serta sektor-sektor terkait secara

bersama-sama memprogramkan berkelanjutan hasil kegiatan padat karya produktif.

F. Pendampingan

Pendampingan dalam kegiatan padat karya produktif berfungsi sebagai instrumen yang memperkuat pelaksanaan kegiatan padat karya produktif.

- Pendampingan kegiatan padat karya produktif juga bertujuan untuk membantu mensukseskan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang digariskan.
- Pendampingan kegiatan padat karya produktif membantu untuk menjamin keberlanjutan kegiatan padat karya produktif.

Secara teknis pendampingan padat karya produktif dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan mental dan fisik pendamping untuk melaksanakan kegiatan padat karya produktif;
- b. Memberikan informasi dan gambaran tentang situasi dan kondisi lokasi kegiatan kepada Pendamping (Tenaga Kerja Sarjana/TKS);
- c. Memberikan dukungan dan akses kepada Pendamping dalam melaksanakan tugas dilapangan;
- d. Pendamping harus mampu menyesuaikan dan beradaptasi dengan situasi dan kondisi;
- e. Pendamping dalam menjalankan tugasnya dengan penuh dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawabnya.

Syarat Pendamping Padat Karya

- a. Sehat jasmani dan rohani;
- b. Berusia maksimal 35 tahun;
- c. Memiliki motivasi untuk mengembangkan masyarakat;
- d. Memiliki kemampuan beradaptasi dengan masyarakat;
- e. Tidak mudah menyerah dan bertanggung jawab;

- f. Berwawasan luas, inisiatif dan inovatif;
- g. Memiliki pengetahuan tentang kegiatan sistem padat karya;
- h. Ditunjuk dan ditetapkan dengan surat keputusan atau surat perintah oleh pejabat yang berwenang.

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 produktif 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 yang membidangi 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 produktif dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan R.I. yang dananya bersumber dari APBN.

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan padat karya produktif dilakukan dengan cara:

- a. Pengawasan fungsional, pengawasan tersebut dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan R.I. 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 produktif 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 produktif.

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

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 produktif dari Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat kepada unsur pemerintah daerah tempat pelaksanaan kegiatan padat karya produktif. Berita acara serah terima kegiatan padat karya produktif 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 produktif 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 PRODUKTIF

- 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 produktif.
2. Daftar penyerapan tenaga kerja riil selama pelaksanaan kegiatan padat karya produktif.
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 produktif.
5. Dalam rangka kelengkapan administrasi kegiatan, maka diperlukan photo kegiatan padat karya produktif 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 produktif.

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

Pembina	:	DR.Dra. Reyna Usman, MM (Dirjen Binapenta dan PKK)
Penanggung Jawab	:	Ir. Erna Novianti, MSi (Direktur PKK & PTKSI)
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	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN

.....,,

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	JENIS	SATUAN	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 Pelaksanaan Kegiatan
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 Pelaksanaan Kegiatan 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.

LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN FISIK (perhitungan target dan realisasinya dari PLPK) Minggu Ke : Pelaksanaan fisik mulai tanggal :						Jenis Sub Keg. : Dimensi/Vol. : TA : Dinas :	Desa : Kec. : Kab./Kota : Provinsi :		
Target						Realisasi s/d Minggu ini			
Kegiatan (dari DURK)	Target fisik (dalam satuan M, M ² , M ³ dari DURK)	Pekerja	KK	TK	Jml	Nilai HOK untuk setiap kegiatan dibandingkan dengan jumlah HOK (3 D) / (3 E)	Realisasi fisik dari perkiraan lapangan atau perhitungan	Prosentase realisasi setiap kegiatan di bandingkan dengan target 100 x (5)/(2)	Realisasi seluruh Sub Kegiatan sebagai hasil realisasi kegiatan ini (6) x (4)
(1)	(2)	(3 A)	(3 B)	(3 C)	(3 D)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

Jumlah target HOK : (8)

Dibuat Oleh PLPK

Tanda Tangan :

Jumlah Realisasi HOK dari PK-2 : (9)

Nama :

Penanggungjawab

Tanda Tangan :

Keterangan:

*Satu salinan masing-masing kepada petugas (biasanya PLPK),
Disnaker*

Nama :

Formulir : PK-2

KEGIATAN PADAT KARYA

T.A.

LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN FISIK	Jenis Sub Keg. :	Desa :
---------------------------------	------------------------	--------------

Catatan : Nomor dalam lingkungan menunjukan kemana informasi harus dipindahkan pada formulir PK-3

** Penerapan TK Riil diambil dari PK-3

Dibuat Oleh PLPK

Tanda Tangan :

Pembagian : Satu salinan masing-masing kepada petugas

lapangan (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 : - Pembuatan kandang - Pembuatan kolam - Pembuatan jaring apung - Pembukaan lahan - Dan sebagainya					
	Jumlah					

.....

PLPK

(.....)

Keterangan :

*) Jenis kegiatan yang dilaksanakan diisi dengan
Ha, M³, M, KM, dan lain-lain

Formulir : PK-4

LAPORAN HAMBATAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PADAT KARYA

T.A.

Laporan Hambatan Pelaksanaan (Untuk Hal Luar Biasa dari PLPK)	Nama PLPK :	Desa :
		Kecamatan :
	Tanggal :	Kab./Kota :
		Provinsi :

1. Bila ada masalah atau hambatan yang tidak dapat diselesaikan oleh PLPK harap menguraikan masalahnya secara singkat :

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

2. Usaha-usaha apa yang telah dilakukan oleh PLPK untuk memecahkan masalah tersebut ?

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

3. Tulis apa saja yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah/hambatan tersebut, misalnya saran-saran, teknis, bahan alat kerja lapangan, perubahan gambar atau disain dan lain-lain.

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

Catatan :

Laporan ini harus dibuat untuk hal-hal yang luar biasa, setelah PLPK tidak berhasil memecahkan masalah/hambatan dalam pelaksanaan fisik kegiatan.

Tanda Tangan :

Nama PLPK :

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 *) - Pembuatan kandang - Pembuatan kolam - Pembuatan jaring apung - Pembukaan lahan - dan sebagainya					
2.	Desa/Kelurahan Dst.					
	Jumlah					

KETUA PELAKSANA

Keterangan :

**) Jenis kegiatan yang dilaksanakan*

(.....)

diisi dengan Ha, M², 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 *) - Pembuatan kandang - Pembuatan kolam - Pembuatan jaring apung - Pembukaan lahan - dan sebagainya					
2.	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 Padat Karya sebagaimana terlampir dalam 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

