



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/ 103 /PK 03.00/IV/2022

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BANTUAN PADAT KARYA
TAHUN 2022

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2022, perlu menyusun petunjuk teknis penyaluran bantuan pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Padat Karya Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340)

KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 14 April 2022

Direktur Jenderal,

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN KESEHATAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. The inner ring contains "DITJEN" at the top and "DIJENDIRAN" at the bottom. In the center is a stylized logo consisting of four interlocking human figures. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name "Suhartono" is printed in a small, sans-serif font.

Suhartono

NIP 19630808 198403 1 002

Lampiran :
Keputusan Direktur Jenderal
Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
dan Perluasan Kesempatan Kerja,
Nomor 3/103 /PK 03.00/IV/2022
Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran
Bantuan Pemerintah Program
Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan
Padat Karya Tahun 2022.

I. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah dan non pemerintah;
2. Perjanjian Kerja sama adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penanggungjawab kegiatan/ketua lembaga/kepala desa/kelurahan penerima bantuan;
3. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya disebut RAB adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan dalam suatu kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan;
4. Dinas adalah instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan;
5. Lembaga Pemerintah adalah Dinas/Pemerintah Desa/Kelurahan yang menerima pelimpahan tugas atau memenuhi kriteria/persyaratan sebagai penerima bantuan dan pelaksana kegiatan Padat Karya;
6. Lembaga Non Pemerintah adalah lembaga/yayasan/organisasi kemasyarakatan yang memenuhi kriteria/persyaratan untuk mengajukan permohonan bantuan kegiatan Padat Karya;
7. Lembaga Penerima Bantuan adalah lembaga pemohon yang memenuhi ketentuan/persyaratan yang ditetapkan sebagai lembaga penerima melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), untuk melaksanakan bantuan pemerintah kegiatan Padat Karya;
8. Proposal adalah dokumen permohonan bantuan yang berisi persyaratan yang diajukan oleh lembaga pemohon kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja cq. Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
9. Kegiatan Padat Karya adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan dalam rangka menyediakan lapangan pekerjaan sementara bagi penganggur dan setengah penganggur, sekaligus menyediakan sarana

dan prasarana penunjang akses ekonomi untuk meningkatkan perekonomian masyarakat;

10. Verifikasi adalah proses pemeriksaan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan Padat Karya untuk mendapatkan bantuan Padat Karya;
11. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja, untuk melakukan verifikasi calon penerima bantuan Padat Karya;
12. Identifikasi Lokasi Padat Karya adalah upaya menggali dan menghimpun informasi mengenai potensi sumber daya lokal dari calon lokasi penerima bantuan kegiatan Padat Karya;
13. Petugas identifikasi adalah setiap orang yang diberi tugas oleh Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja untuk melakukan identifikasi lokasi padat karya;
14. Penganggur adalah orang yang tidak mempunyai pekerjaan dan mencari pekerjaan, orang yang tidak mempunyai pekerjaan dan mempersiapkan usaha, orang yang tidak mempunyai pekerjaan dan tidak mencari pekerjaan karena merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan dan orang yang sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja;
15. Setengah penganggur adalah orang yang bekerja kurang dari 35 jam per minggu yang masih mencari pekerjaan atau yang masih bersedia menerima pekerjaan lain;
16. Penanggung Jawab Kegiatan adalah orang yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Padat Karya di Lembaga Pemerintah/Lembaga Non Pemerintah atau Kelompok Masyarakat;
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara .
19. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Perintah Membayar atau SPM;
20. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran;

21. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa bendahara umum negara untuk melaksanakan pengeluaran dana atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) berdasarkan SPM;
22. Petugas Lapangan Padat Karya (PLPK) adalah pengantar kerja atau petugas antar kerja yang ditunjuk oleh Dinas di daerah memiliki Tugas dan fungsi untuk mengkoordinasikan kegiatan Padat Karya;
23. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan program pelayanan antar kerja, menganalisa program kegiatan Padat Karya di daerah yang mendapatkan bantuan Padat Karya;
24. Petugas Antar Kerja adalah petugas yang memiliki kompetensi melakukan kegiatan antar kerja dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan antar kerja;
25. Pengawas Teknis adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dari instansi teknis terkait di daerah yang memahami bidang teknis jenis kegiatan Padat Karya untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan berdasarkan ketentuan dan syarat teknis;
26. Ketua Kelompok adalah seorang diantara pekerja Padat Karya yang dipilih oleh pekerja untuk menjadi ketua kelompok dalam kegiatan Padat Karya;
27. Bendahara Kegiatan adalah orang yang ditunjuk sebagai Bendahara kegiatan untuk membantu pelaksanaan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan mekanisme pencairan dana bantuan pemerintah program penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja di daerah
28. Juru Bayar adalah petugas yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan/ketua kelompok untuk melaksanakan tugas pembayaran secara langsung kepada pekerja Padat Karya;
29. Pekerja Padat Karya adalah masyarakat penganggur dan yang sedang mencari pekerjaan yang sudah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) disekitar lokasi pelaksanaan kegiatan Padat Karya;
30. Tukang adalah seseorang yang berasal dari masyarakat setempat yang memiliki keterampilan dan pengetahuan teknis untuk pembuatan/rehabilitasi Infrastruktur;
31. Uang Perangsang Kerja (UPK) adalah sejumlah uang yang diberikan kepada para tenaga kerja Padat Karya oleh bendahara kegiatan dalam kurun waktu tertentu dan bersifat stimulan atau bukan upah kerja;

32. Edukasi Masyarakat adalah kegiatan penyampaian informasi, pengetahuan dan wawasan kepada masyarakat mengenai perencanaan, pelaksanaan serta perawatan hasil pekerjaan Padat Karya;
33. Rembug Masyarakat adalah kegiatan yang melibatkan masyarakat yang diselenggarakan oleh penerima bantuan dan dapat melibatkan Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan serta berkoordinasi dengan perangkat desa setempat, dalam rangka menyamakan persepsi dan menyusun perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan Padat Karya yang akan dilaksanakan;
34. Gambar Desain adalah pembuatan sketsa/rancang bangun suatu pekerjaan fisik kegiatan Padat Karya Infrastruktur dengan dimensi mencakup panjang, lebar, tinggi untuk menentukan luas dan volume. Pembuatan gambar desain ini dilakukan oleh orang/instansi/lembaga yang memiliki pengetahuan serta kompetensi mengenai gambar desain yang hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
35. Sewa Peralatan adalah biaya yang dikeluarkan untuk menyewa alat/mesin untuk membantu mengerjakan pekerjaan fisik Padat Karya yang sulit dikerjakan oleh manusia atau untuk meningkatkan kualitas pekerjaan tanpa mengurangi serapan tenaga kerja;
36. Hari Orang Kerja (HOK) adalah jumlah hari orang kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan kegiatan Padat Karya yang lamanya tergantung dari berbagai jenis kegiatan yang dilaksanakan;
37. Direktorat adalah Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
38. Direktur adalah Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
39. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
40. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
41. Menteri adalah Menteri yang melaksanakan urusan dibidang Ketenagakerjaan.

II. TUJUAN

Bantuan Padat Karya bertujuan untuk menyediakan lapangan pekerjaan sementara bagi masyarakat Penganggur dan Setengah Penganggur, sekaligus menyediakan sarana dan prasarana penunjang akses ekonomi untuk meningkatkan perekonomian masyarakat.

III. PEMBERI BANTUAN

Pemberi bantuan pemerintah program pembinaan ketenagakerjaan bantuan Padat Karya adalah Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

IV. KRITERIA BANTUAN PADAT KARYA

A. Kriteria Lokasi

Kriteria umum lokasi penerima bantuan Padat Karya yaitu :

1. Memiliki jumlah masyarakat Penganggur dan Setengah Penganggur yang tinggi, minimal lebih dari 40 orang dalam satu lokasi kegiatan;
2. Memiliki sumber daya alam dan sumber daya manusia; dan
3. Memiliki potensi peningkatan ekonomi dan sosial.

Kriteria khusus lokasi penerima bantuan Padat Karya Tematik yaitu :

1. Kebijakan pemerintah pusat atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
2. Bencana Alam, Bencana Non-Alam, atau Bencana Sosial;

B. Kriteria Penerima

1. Kelompok masyarakat, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan proposal kegiatan Padat Karya;
 - b. Beranggotakan 40 orang yang berasal dari satu Desa/Kelurahan; dan
 - c. Mempunyai akta pendirian kelompok atau surat keterangan pembentukan kelompok dari kepala Desa/Kelurahan
2. Dinas, Desa/Kelurahan, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan proposal kegiatan Padat Karya;
 - b. Salinan SK pengangkatan kepala Dinas/Desa/Kelurahan;
 - c. Salinan NPWP atas nama Dinas/Desa/Kelurahan; dan
 - d. Struktur organisasi.
3. Lembaga Non Pemerintah atau organisasi masyarakat, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan proposal kegiatan Padat Karya;
 - b. Salinan akta notaris atau dokumen pembentukan lembaga;
 - c. Surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. Salinan NPWP atas nama lembaga; dan
 - e. Struktur organisasi.

V. KRITERIA PEKERJA PADAT KARYA

Kriteria Pekerja Padat Karya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Penganggur atau setengah penganggur;
2. Memiliki KTP; dan
3. Bertempat tinggal di sekitar lokasi pelaksanaan Padat Karya;

VI. BENTUK DAN BESARAN BANTUAN

Bantuan Padat Karya dilaksanakan melalui:

1. Kegiatan Padat Karya Infrastruktur merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan untuk memberikan pekerjaan sementara kepada masyarakat penganggur dan setengah penganggur pada saat tertentu dengan membangun atau memperbaiki Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan;
2. Kegiatan Padat Karya Tematik merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan untuk memberikan pekerjaan sementara kepada masyarakat penganggur dan setengah penganggur pada lokasi yang memenuhi kriteria khusus.

A. Padat Karya Infrastruktur

a. Bentuk Bantuan

Bentuk Bantuan Padat Karya Infrastruktur diberikan sebagai berikut :

- 1) Pembuatan jalan baru atau rintisan jalan;
- 2) Pembuatan/Rehabilitasi saluran atau irigasi tersier;
- 3) Pembuatan/Rehabilitasi jalan desa atau lingkungan;
- 4) Pembuatan embung;
- 5) Pembuatan Tanggul Penahan Tanah;
- 6) Pemadatan atau Pengerasan Jalan;
- 7) Pembuatan terasering;
- 8) Pembuatan los pasar tradisional;
- 9) Pembuatan jalan makadam atau rabat beton;
- 10) Pembangunan jalan paving blok;
- 11) Sanitasi lingkungan;

b. Besaran Bantuan

Besaran Bantuan Padat Karya Infrastruktur diberikan sebesar Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) yang memuat sebagai berikut:

- 1) Jumlah pekerja sebanyak 40 orang dan melakukan pekerjaan selama 15 hari;
- 2) Jumlah jam kerja paling sedikit 4 jam dan paling banyak 5 jam per hari;

- 3) Pekerja terdiri dari 2 (Dua) Orang Kepala Kelompok, 2 (dua) Orang Tukang dan 36 (Tiga Puluh Enam) Orang Pekerja;
- 4) Uang Perangsang Kerja (UPK) sebesar;
 - a) Untuk Ketua Kelompok sebesar Rp 80.000/hari orang kerja.
 - b) Untuk Tukang sebesar Rp 75.000/hari orang kerja.
 - c) Untuk Pekerja sebesar Rp 70.000/hari orang kerja.
- 5) Biaya bahan material sebesar Rp 48.200.000.
- 6) Biaya Operasional Lainnya sebesar Rp 9.350.000.

B. Padat Karya Tematik

a. Bentuk Bantuan

Bentuk Bantuan Padat Karya Tematik diberikan Sesuai Tema kebutuhan kelompok masyarakat pada daerah dengan kriteria khusus lokasi penerima padat karya tematik baik dalam bentuk Infrastruktur dan Non Infrastruktur.

b. Besaran Bantuan

Besaran Bantuan Padat Karya Tematik dalam bentuk Infrastruktur sama seperti besaran bantuan Padat Karya Infrastruktur, sedangkan Besaran Bantuan Padat Karya Tematik dalam bentuk Non Infrastruktur, yaitu sebesar Rp 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) yang memuat sebagai berikut:

- 1) Jumlah pekerja sebanyak 40 orang dan melakukan pekerjaan selama 25 hari;
- 2) Jumlah jam kerja paling sedikit 4 jam dan paling banyak 5 jam per hari;
- 3) Pekerja terdiri dari 2 (dua) Orang Ketua Kelompok, dan 38 (tiga puluh delapan) Orang Pekerja;
- 4) Uang Perangsang Kerja (UPK) sebesar;
 - a) Untuk Ketua Kelompok maksimal Rp. 80.000/hari orang kerja;
 - b) Untuk Pekerja maksimal Rp. 70.000/hari orang kerja.
- 5) Biaya Bahan alat/material maksimal Rp. 21.150.000;
- 6) Biaya Operasional Lainnya maksimal Rp. 8.350.000.

VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja bertanggung jawab terhadap Bantuan Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Padat Karya Tahun 2022.
2. Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menganggarkan bantuan program Padat Karya melalui DIPA Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Merancang pelaksanaan bantuan program dengan membuat Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
 - c. Melakukan Verifikasi dan Identifikasi lokasi kegiatan terhadap calon penerima bantuan Padat Karya;
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan program Padat Karya;
 - e. Memverifikasi laporan yang disampaikan oleh penerima bantuan Padat Karya;
 - f. Melaporkan kepada Direktur Jenderal tentang pelaksanaan program bantuan Padat Karya.
 - g. Tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3. Dinas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Memfasilitasi untuk menunjuk Petugas Lapangan Padat Karya (PLPK);
 - b. Bersama Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja melakukan Verifikasi, Identifikasi lokasi, Monitoring dan Evaluasi kegiatan Padat Karya.
 4. Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bersama Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja melakukan Verifikasi, Identifikasi lokasi, Monitoring dan Evaluasi kegiatan Padat Karya.
 5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
 - a. Melakukan pengendalian penyelenggaraan program Perluasan Kesempatan Kerja Bidang Padat Karya;
 - b. Mengesahkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Menetapkan lokasi dan penerima bantuan Padat Karya melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) .
 - b. Mengajukan proses pencairan bantuan pemerintah kepada PPSPM.
 - c. Memantau proses pengurusan SP2D Bantuan Pemerintah;
 - d. Melakukan pembukaan rekening penerima bantuan Padat Karya.
 7. Tim Verifikasi
 - a. Memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan oleh Lembaga Pemerintan, Non Pemerintah dan Kelompok Masyarakat;
 - b. Memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria yang sudah ditentukan;
 - c. Menyampaikan rekomendasi terhadap hasil Verifikasi administrasi dan hasil Identifikasi lokasi kepada PPK.

8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Melakukan penelitian kelengkapan administrasi pencairan dana yang diajukan PPK;
 - b. Menerbitkan SPM yang ditujukan kepada KPPN Jakarta VII.
 - c. Melakukan koordinasi dengan KPPN Jakarta VII atas penyaluran penerima bantuan.
9. KPPN Jakarta VII menyalurkan ke rekening penerima bantuan.
10. Penerima bantuan Padat Karya memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut;
 - a. Menandatangani perjanjian kerja sama bantuan pemerintah dengan PPK Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja.
 - b. Menyiapkan pelaksanaan bantuan Padat Karya yang meliputi:
 - 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan jenis kegiatan.
 - 2) Bersama instansi teknis terkait melaksanakan survey lokasi untuk mendata potensi sumber daya lokal.
 - 3) Membuat sketsa gambar rencana sederhana, perhitungan volume dan dimensi.
 - 4) Membuat detail gambar lengkap dengan spesifikasinya.
 - 5) Berdasarkan gambar tersebut dilakukan perhitungan RAB/estimasi biaya.
 - c. Penerima bantuan membentuk dan menetapkan Tim pelaksana kegiatan, nama yang masuk ke dalam tim tidak boleh saling rangkap pekerjaan.
 - d. Tim pelaksana kegiatan penerima bantuan berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari penanggungjawab kegiatan, ketua pelaksana dan pengelola keuangan, berunsur dari pengurus lembaga, tokoh/unsur masyarakat setempat. Tim pelaksana kegiatan melakukan tugas:
 - 1) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Menandatangani laporan pekerjaan mulai dilaksanakan
Menandatangani berita acara kemajuan pelaksanaan pekerjaan 100% saat pekerjaan telah selesai dilakukan.
 - e. Melaksanakan pekerjaan sesuai rencana dalam proposal yang diajukan.
 - f. Mengikuti prosedur penggunaan dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Menyusun dan mengunggah laporan pertanggung jawaban ke Email : bpkk@kemnaker.go.id / *Google Form* paling lambat 31 Desember 2022 dengan melampirkan:
 - 1) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), yang memuat:

- a) Jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana.
 - b) Pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai perjanjian kerja bersama.
 - c) Pernyataan bahwa bukti-bukti pembelian telah disimpan.
 - d) Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan.
- 2) Bukti pengeluaran riil/bukti pembelian pemanfaatan dana bantuan dan diunggah ke Email : bppk@kemnaker.go.id / *Google Form*.
 - 3) Dokumentasi (foto/video hasil kegiatan yang telah diselesaikan) diunggah ke Email : bppk@kemnaker.go.id / *Google Form*.

VIII. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Tahapan Pelaksanaan

a. Pengumuman

Pemberi bantuan mengumumkan Kegiatan Bantuan Padat Karya secara daring (<https://www.google.co.id>) atau luring.

b. Pendaftaran

Calon penerima dengan anggota sebanyak 40 (empat puluh) orang agar melakukan pendaftaran melalui *Aplikasi/Google Form* yang disiapkan.

c. Verifikasi

Tim verifikasi yang dibentuk melalui surat keputusan Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja melakukan verifikasi terhadap seluruh usulan dari calon penerima bantuan yang terdaftar di *Aplikasi/Google Form*.

d. Identifikasi

Hasil Verifikasi yang memenuhi syarat administrasi dilakukan identifikasi lokasi oleh petugas identifikasi.

e. Penetapan

Atas rekomendasi Tim Verifikasi dan hasil Identifikasi lokasi, PPK menetapkan penerima bantuan Padat Karya yang disahkan oleh KPA.

f. Pencairan Dana Bantuan

Pencairan dana bantuan program Perluasan Kesempatan Kerja Bidang Padat Karya dilakukan dengan alur sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, PPK mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PPSPM;
- b. Pejabat PPSPM mengajukan Surat Perintah Pembayaran kepada KPPN VII;
- c. Berdasarkan Surat perintah Membayar yang diajukan oleh PPSPM, KPPN VII menerbitkan SP2D yang disampaikan kepada bank penyalur;
- d. Berdasarkan SP2D yang diterima dari KPPN VII, bank penyalur menyalurkan bantuan Padat Karya kepada Kelompok masyarakat penerima bantuan sampai batas akhir tahun anggaran.

2. Teknis Pelaksanaan Kegiatan

a. Rembug Masyarakat

Penerima bantuan melakukan Rembug masyarakat yang merupakan bagian dari rangkaian kegiatan edukasi yang bertujuan untuk membangun kesepahaman sehingga didapatkan satu persamaan persepsi dan kesamaan langkah dalam melaksanakan kegiatan Padat Karya.

Rembug masyarakat melibatkan seluruh calon pekerja, tokoh masyarakat atau aparat desa yang difasilitasi oleh PLPK dengan narasumber dari Dinas.

b. Desain Teknis dikecualikan untuk padat karya Non Infrastruktur .

1) Desain Teknis bertujuan untuk membuat sketsa bagan-bagan pekerjaan fisik yang meliputi panjang, lebar dan luas. Desain teknis harus memuat gambar tampak atas (sketsa lokasi), potongan, detail dan spesifikasi.

2) Desain Teknis dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian mengenai gambar desain.

c. Pencatatan Data Pekerja

Data Pekerja adalah informasi tentang semua tenaga kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Padat Karya Informasi ini diantaranya adalah nama pekerja, umur pekerja, alamat dan Nomor Induk Kependudukan (NIK).

d. Pengaturan Pembagian Kerja

Sebagaimana telah disepakati dalam rembug masyarakat tentang pengaturan pembagian kerja yang terdiri dari ketua kelompok, tukang dan anggota kelompok. Secara teknis pengaturan pembagian kerja dapat dilaksanakan sebagai berikut:

1) Menyiapkan daftar urutan pekerjaan;

2) PLPK dan petugas terkait mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan serta pembagian pekerjaan.

3) Waktu kerja kegiatan Padat Karya adalah paruh waktu minimal 4 (empat) jam perhari dan maksimal 5 (lima) jam perhari.

e. Jangka Waktu

Kegiatan Padat Karya harus dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Untuk mengefektifkan dan memaksimalkan kegiatan Padat Karya, pelaksanaan kegiatan agar segera dilaksanakan setelah anggaran diterima dari Bank penyalur.

f. Pembayaran Uang Perangsang Kerja (UPK)

Pembayaran UPK kepada pekerja dilaksanakan 2 (dua) kali atau lebih sesuai kesepakatan bersama dan dibayarkan oleh Juru Bayar/Bendahara yang ditunjuk.

- g. Pengadaan Bahan Material yang dikecualikan untuk Padat Karya Non Infrastruktur.

Pengadaan bantuan bahan kegiatan Pengembangan Padat Karya dilakukan secara Swakelola atas dasar ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga dan perubahan kedua dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga dan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Jo Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Jika bahan baku/material tersedia sebagian atau seluruh di daerah tersebut, maka biaya pembelian material tersebut dapat dialihkan menjadi biaya UPK untuk menambah Hari Orang Kerja (HOK) dan atau menambah Volume Fisik Pekerjaan.

- h. Sewa Peralatan.

Peralatan/mesin yang disewa tidak menggunakan ukuran besar atau berat dan hanya digunakan untuk pekerjaan yang sulit dilakukan oleh tenaga manusia dan bertujuan untuk meningkatkan kualitas fisik. Keberadaan alat/mesin tersebut tidak berarti mengurangi penyerapan tenaga kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.

- i. Pembuatan Papan Data dan Prasasti, dikecualikan untuk padat karya Non Infrastruktur.

Setiap lokasi pelaksanaan kegiatan diawali dengan pemasangan papan data yang memuat informasi tentang jumlah pekerja dan waktu pelaksanaan kegiatan, sedangkan prasasti dibuat dan dipasang setelah kegiatan fisik mencapai 100%. Secara teknis pembuatan papan data dan prasasti sebagai berikut:

- 1) Papan data terbuat dari papan atau bahan lainnya yang tahan lama berukuran sekitar $\pm P = 1,20$ meter dan $L = 1$ meter;
- 2) Prasasti terbuat dari adukan (batu, pasir, semen) secukupnya atau dari bahan lainnya yang tahan lama dan ditempatkan di titik awal Infrastruktur yang dibangun dengan ukuran $\pm P = 60$ cm dan $L = 60$ cm; dan
- 3) Prasasti berisikan informasi tentang kegiatan Pengembangan Padat Karya, sumber dana serta tahun pelaksanaan kegiatan.

3. Syarat Pencairan

- a. Surat Keputusan penetapan penerima bantuan (copy),
- b. Perjanjian Kerjasama antara PPK dan Pimpinan Lembaga penerima bantuan
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan lembaga penerima bantuan (asli dan copy);

4. Penggunaan Bantuan

- a. Bantuan berupa uang tunai dimanfaatkan oleh penerima bantuan Padat Karya sesuai dengan kebutuhan rincian anggaran dan biaya ;
- b. Dana bantuan tidak diperkenankan untuk dibelanjakan diluar Rincian Anggaran Biaya sesuai proposal yang diajukan.

IX. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

1. Pengendalian

Lembaga Penerima Bantuan Padat Karya harus melaporkan pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah melalui *email: bpkk@kemnaker.go.id / Google Form* paling lambat 31 Desember 2022. Laporan tersebut meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang memuat:
 - 1) Jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana;
 - 2) Pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai perjanjian kerja Bersama;
 - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pembayaran dan pembelian telah disimpan;
 - 4) Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan.
- b. Bukti pengeluaran rill/bukti pembelian pemanfaatan dana bantuan;
- c. Dokumentasi (foto/video dokumen hasil pelaksanaan kegiatan).

2. Pengawasan

Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Padat Karya dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

X. PELAPORAN

1. Mekanisme Pelaporan

Penerima bantuan Padat Karya melaporkan pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah melalui Email : *bpkk@kemnaker.go.id /Google Form/aplikasi* paling lambat 31 Desember 2022. Laporan tersebut meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang memuat:
 - 1) Jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana;
 - 2) Pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai perjanjian kerja bersama;
 - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pembelian telah disimpan;
 - 4) Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan.

- b. Bukti pengeluaran riil/bukti pembelian pemanfaatan dana bantuan.
 - c. Dokumentasi (foto/video hasil kegiatan yang telah diselesaikan).
2. Pajak dan Pengembalian Sisa Anggaran
- a. Kewajiban pembayaran pajak atas penggunaan dana bantuan Padat Karya menjadi tanggungjawab penerima bantuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - b. Apabila terdapat sisa anggran Program maka penarima bantuan padat karya wajib melakukan pengembalian ke Kas Negara. Pengembalian ke Kas Negara dilakukan dengan cara menginformasikan kepada PPK mengenai jumlah dana yang dikembalikan.

XI. SANKSI

1. Dalam hal penerima bantuan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini dikenakan sanksi administrasi berupa tidak menerima bantuan dari Kementerian Ketenagakerjaan; atau
2. Dalam hal penerima bantuan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan kriteria dalam petunjuk teknis ini dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian dana seluruhnya ke kas negara;
3. Dalam hal penerima bantuan telah menerima dana bantuan dan selama 30 hari kerja tidak dicairkan dari Bank penyalur maka KPA atau PPK berhak menarik kembali dana bantuan secara utuh.

XII. MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksana monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut :

1. Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja Bersama Dinas melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Perluasan Kesempatan Kerja Bidang Padat Karya;
2. Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan program Perluasan Kesempatan Kerja Bidang Padat Karya kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

XIII. PENUTUP

Petunjuk Teknis pelaksanaan bantuan pemerintah program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Padat Karya Tahun 2022 ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi semua pihak dalam melaksanakan program. Keberhasilan program sangat ditentukan oleh konsistensi, keseriusan, keuletan penerima bantuan Padat Karya dan dukungan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, kepada penerima bantuan Padat Karya agar melaksanakan program sesuai dengan petunjuk teknis ini, sehingga pelaksanaan program dapat dilaksanakan dengan baik dan memenuhi prosedur dan ketentuan yang ditetapkan.

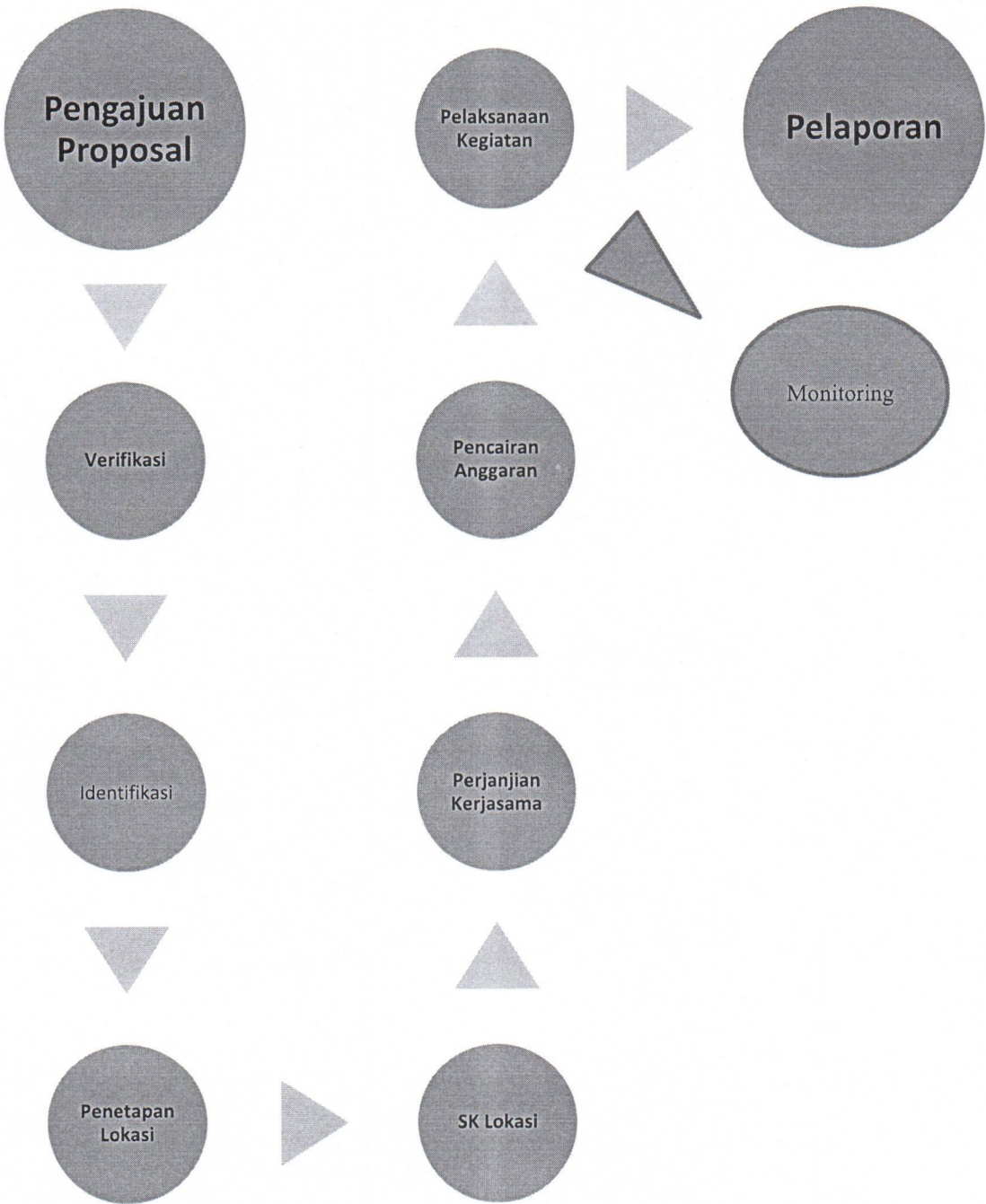
Direktur Jenderal,



Subartono

NIP 19630808 198403 1 002

Mekanisme Bantuan Program Pengembangan Padat Karya



Kuitansi Tanda Terima

Nomor :

Tanggal :

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Ditjen Binapenta & PKK
Uang sebanyak :
Untuk membayar :
Dana bantuan Pemerintah berupa Belanja barang untuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah dalam rangka kegiatan Pengembangan Padat Karya di :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : (Nomor PKS/MOU) Tanggal 2022
Terbilang : # Rupiah #
Nomor Rekening :

Mengetahui :
Penanggung Jawab Kegiatan

Yang menerima :
Bendahara

Materai 10.000....

NIP/NIK.

NIP/NIK.

Lembar persetujuan pembayaran:

Setuju dibayar :
Kuasa Pengguna Anggaran

PPK Dit. Bina PKK

I Nyoman Darmanta,SH.,M.H.
NIP 19690217 199403 1 002

Agus Illa Lami, S Hut.,M.M.
NIP19700817 200003 1 013

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR:

Pada hari initanggalbulan.....tahun dua ribu dua puluh dua yang bertandatangan dibawah ini :

1.

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2.

Nama : Agus Illa Lami, S Hut.,M.M
NIP : 19700817 2000031013
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen DIT. Bina Perluasan Kesempatan Kerja
Alamat : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan
Yang Selanjutnya Disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Kegiatan Pengembangan Padat Karya, sesuai dengan Surat Keputusan Nomor :tanggal.....dan Perjanjian Kerjasama Nomor.....tanggal.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerjasama dengan rincian sebagai berikut :

a) Jumlah total dana yang telah diterima :

b) Jumlah total dana yang dipergunakan :

c) Jumlah total sisa dana :
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dan bantuan Kegiatan Pengembangan Padat Karya, sebesar Rp.....telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan admistrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hasil pekerjaan kegiatan Pengembangan Padat Karya dengan nilai.....
5. PIHAKKESATUtelah menyetor sisa dana bantuan ke kas Negara sebesar.....
Sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir*).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas, dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
NAMA LEMBAGA PEMERINTAH/
NON PEMERINTAH

PIHAK KEDUA
PPK DIT. PPKK

Materai 10.000....

NIP/NIK.

Agus Illa Lami,S Hut.,M.M.
NIP 19700817 200003 1013

Catatan: * No. 4 diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah di pergunakan
* Jika tidak terdapat sisa dana No. 5 bisa di coret

Contoh PRASASTI :





**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
KEGIATAN PENGEMBANGAN PADAT KARYA
TAHUN ANGGARAN 2022**

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. Sumber Dana :
- 9. Besarnya Upah Tenaga Kerja :
 - Pekerja :Rp. /Hari
 - KepalaKelompok :Rp. /Hari
 - Tukang :Rp. /Hari
- 10.Pelaksanaan Kegiatan :
Tanggal dimulai,..... Selesai tanggal,.....
- 11.Jumlah orang kerja :.....Orang
- 12.Jumlah Tenaga Kerja rata-rata perhari :..... Orang
- 13. Manfaat Kegiatan :

KOP SURAT

DAFTAR PEKERJA
KEGIATAN PENGEMBANGAN PADAT KARYA
TAHUN 2022

Desa:		Dinas*) :.....
Kecamatan:		Provinsi :.....
Kab./Kota:		Target Pendayagunaan Tenaga kerja :.....Org
Jenis Kegiatan:		Tanggal Kegiatan :

DAFTARPEKERJA

NO	NAMA	UMUR	L/P	ALAMAT	NOMORINDUK KEPENDUDUKAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Dst					

....., 2022

MENGETAHUI :
PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

(.....)

LEMBAR PANDUAN PROPOSAL

NO	DOKUMEN
1.	Proposal Kegiatan Pengembangan Padat Karya (Harus memuat hal-hal berikut):
	a. Latar Belakang
	b. Kegiatan
	1) Manfaat
	2) Jenis
	3) Sasaran Peserta
	4) Rencana Lokasi
	5) Rencana Anggaran Biaya
	6) Waktu Pelaksanaan
2.	Lampiran Proposal Kegiatan :
	a. Asli Akte Notaris atau Dokumen Pembentukan Lembaga
	b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan setempat
	c. Asli NPWP atas nama Lembaga
	d. Asli Rekening Bank atas nama Lembaga
	e. Struktur Organisasi/ Kepengurusan Lembaga
	f. SK Pengangkatan Kepala Desa/Lurah
	g. Asli NPWP atas nama Desa/Kelurahan
	h. Struktur Organisasi/ Kepengurusan Desa/Kelurahan

Note : 1. Lampiran Proposal no. **a s/d e** untuk Kegiatan ke Lembaga
2. Lampiran Proposal no. **f s/d h** untuk Kegiatan Ke Desa/Kelurahan

LEMBAR VERIFIKASI

JENIS KEGIATAN PADAT KARYA :
NAMA LEMBAGA PEMERINTAH/NON PEMERINTAH :
NAMA PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH/NON PEMERINTAH :
ALAMAT LEMBAGA PEMERINTAH/NON PEMERINTAH
PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :
DESA :
NAMA KONTAK PERSON :
NO. KONTAK : HP. EMAIL:
TANGGAL VERIFIKASI :

NO	DOKUMEN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1.	Proposal Kegiatan Padat Karya			
2.	Daftar Nama Pekerja			
3.	Asli Akte Notaris atau Dokumen Pembentukan Lembaga			
4.	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan setempat			
5.	Asli NPWP atas nama Lembaga			
6.	Struktur Organisasi/ Kepengurusan Lembaga			
7.	SK Pengangkatan Kepala Desa/Lurah			
8.	Asli NPWP atas nama Desa/Kelurahan			
9.	Struktur Organisasi/ Kepengurusan Desa/Kelurahan			

Note : 1. No. 3 s/d 6 Diisi oleh Lembaga Non Pemerintah
2. No. 7 s/d 9 Diisi oleh Lembaga Pemerintah (Desa / Kelurahan)

Catatan :
.....
.....

Pimpinan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah

Verifikator

(.....)

(.....)