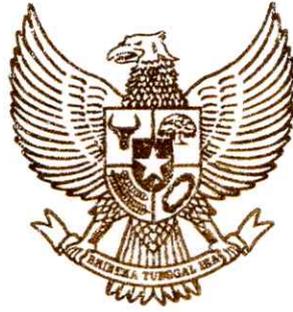


**SALINAN**



BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA TENGAH

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PADAT KARYA PADA DISTRIK  
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberdayakan potensi dan sumber daya masyarakat lokal setempat, untuk menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, dan mengurangi kemiskinan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Padat Karya pada Distrik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua : 04/2017);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 5, Noreg Peraturan daerah Kabupaten Mimika Provinsi Papua Tengah 5/2022:

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PADAT KARYA PADA DISTRIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
18. Padat Karya adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat marginal/miskin yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan dan meningkatkan pendapatan.
19. Tenaga kerja adalah pekerja yang direkrut dan diberdayakan dari masyarakat miskin, rentan miskin, penganggur, dan setengah penganggur disekitar lokasi pelaksanaan Padat Karya, yang memenuhi kriteria sebagai pekerja pada Padat Karya.
20. Infrastruktur adalah sarana dan prasarana untuk menunjang sosial-ekonomi masyarakat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
22. Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua Tim Pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, Pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
23. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola, terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
26. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak antara Penyedia dengan PPK

27. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangka dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
29. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
30. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data dasar bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial, yang meliputi baik hasil penetaoan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial sebelumnya maupun hasil Pendataan, Verifikasi, dan Validasi yang ditetapkan oleh Menteri Sosial.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pedoman padat karya dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Jenis Kegiatan Padat Karya;
- b. Perencanaan Padat Karya;
- c. Penganggaran Padat Karya;
- d. Pelaksanaan dan Penatausahaan Padat Karya;
- e. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Padat Karya
- f. Pengawasan dan Pengendalian Padat Karya; dan
- g. Evaluasi dan pelaporan Padat Karya.

### Pasal 3

Padat Karya dilaksanakan melalui kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat pada Distrik yang bersumber dari APBD Kabupaten Mimika.

### Pasal 4

Ketentuan mengenai pedoman pengelolaan Padat Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika  
Pada tanggal, 12 September 2023

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
Pada tanggal, 12 September 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
DOMINGGUS R.H MAYAUT

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2023 NOMOR 30.



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA  
NIP. 19710523 200701 1 011

**PEDOMAN PENGELOLAAN PADAT KARYA**

**I. PENDAHULUAN**

Pengelolaan Padat Karya ditujukan untuk memberdayakan potensi dan sumber daya masyarakat lokal setempat, untuk menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, dan mengurangi kemiskinan. Pengelolaan Padat Karya dilakukan melalui pembangunan sarana dan prasarana di Distrik dan pemberdayaan Masyarakat di Distrik.

Pembangunan sarana dan prasarana di Distrik digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat. Pemberdayaan Masyarakat di Distrik digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas Masyarakat di Distrik dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya Masyarakat.

**II. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN PADAT KARYA**

Ruang lingkup pengelolaan Padat Karya, terdiri atas:

- a. Jenis Padat Karya;
- b. Perencanaan Padat Karya;
- c. Penganggaran Padat Karya;
- d. Pelaksanaan dan Penatausahaan Padat Karya;
- e. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Padat Karya;
- f. Pengawasan dan Pengendalian Padat Karya; dan
- g. Evaluasi dan pelaporan Padat Karya.

**A. JENIS PADAT KARYA.**

1. Pengelolaan Padat Karya pada Distrik dapat dilakukan melalui pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat.
2. Pembangunan sarana dan prasarana digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat yang, meliputi:
  - a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, terdiri atas:
    - 1) jaringan air minum;
    - 2) drainase dan selokan;
    - 3) sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
    - 4) sumur resapan;
    - 5) jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
    - 6) alat pemadam api ringan;
    - 7) pompa kebakaran portabel;
    - 8) penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
    - 9) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.

- b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, terdiri atas:
    - 1) jalan pemukiman;
    - 2) jalan poros Kelurahan; dan/atau
    - 3) sarana prasarana transportasi lainnya.
  - c) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Kesehatan, terdiri atas:
    - 1) mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
    - 2) pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
    - 3) sarana prasarana kesehatan lainnya
  - d) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, terdiri atas:
    - 1) taman bacaan masyarakat;
    - 2) bangunan pendidikan anak usia dini;
    - 3) wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
    - 4) sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.
3. Pemberdayaan masyarakat digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri. Kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- a) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, terdiri atas:
    - 1) pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
    - 2) keluarga berencana;
    - 3) pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
    - 4) kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
  - b) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, terdiri atas:
    - 1) penyelenggaraan pelatihan kerja;
    - 2) penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
    - 3) kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
  - c) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, terdiri atas:
    - 1) penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
    - 2) kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
  - d) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, terdiri atas:
    - 1) pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
    - 2) kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
  - e) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1) pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan/Kampung;
    - 2) penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan/Kampung; dan/atau

- 3) kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- f) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, terdiri atas:
  - 1) penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - 2) pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - 3) pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - 4) edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - 5) penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

#### B. PERENCANAAN PADAT KARYA

1. Kepala Distrik melakukan identifikasi permasalahan serta solusi atas kebutuhan masyarakat yang dapat dilaksanakan melalui Padat Karya.
2. Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat dilakukan melalui musyawarah pembangunan distrik.
3. Hasil musyawarah atas penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di distrik dan pemberdayaan masyarakat di distrik dituangkan dalam bentuk berita acara.
4. Kegiatan yang dituangkan dalam berita acara selanjutnya dilakukan penyusunan rencana kegiatan/sub kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana anggaran belanja yang ditetapkan oleh Kepala Distrik dengan memperhitungkan komponen tenaga kerja, target penyerapan tenaga kerja, upah, peralatan, bahan dan/atau pekerjaan konstruksi tertentu dengan format dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Kepala Distrik melakukan perhitungan komponen tenaga kerja dan upah dalam persiapan Padat Karya melalui Tim yang ditetapkan oleh Kepala Distrik, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) pendataan terhadap masyarakat setempat di lokasi pekerjaan Padat Karya yang memenuhi kriteria menjadi tenaga kerja Padat Karya, berdasarkan DTKS yang telah diverifikasi;
  - b) tenaga kerja yang digunakan/diberdayakan merupakan masyarakat yang terdampak disekitar lokasi pekerjaan Padat Karya yang telah ditentukan;
  - c) jam kerja efektif untuk tenaga kerja diperhitungkan selama 8 (delapan) jam per/hari;
  - d) besaran harga dasar upah tenaga kerja disesuaikan dengan Standar Satuan Harga Kabupaten Mimika;
  - e) upah tenaga kerja dibayarkan langsung secara mingguan; dan
  - f) volume pekerjaan ditentukan melalui hasil pengukuran lapangan yang telah ditetapkan.
6. Perhitungan komponen barang/bahan material kerja dilakukan berdasarkan harga satuan barang/bahan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan/lokasi ketersediaan bahan, dan kapasitas penyimpanan.
7. Perhitungan komponen peralatan, konstruksi dan teknologi yang dipergunakan merupakan komponen sederhana yang dapat dilaksanakan melalui Padat Karya secara Swakelola.

8. Pendefinisian mengenai peralatan, konstruksi dan teknologi sederhana dilakukan berdasarkan pengkajian, justifikasi teknis, keahlian, dan rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
9. Proporsi kegiatan padat karya secara swakelola dituangkan dalam RAB dengan proporsi sebagai berikut:
  - a) paling banyak 30% (tiga puluh persen) untuk upah tenaga kerja;
  - b) paling banyak 60% (enam puluh persen) untuk pengadaan bahan material kerja, peralatan, dan/atau pekerjaan konstruksi tertentu; dan
  - c) paling banyak 10% (sepuluh persen) untuk kegiatan non fisik, dalam rangka memaksimalkan peran serta masyarakat dan operasional pelaksanaan Padat Karya.
10. Kegiatan yang telah disusun dalam rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, disusun dalam rencana kerja Distrik dengan memedomani penyusunan dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### C. PENGANGGARAN PADAT KARYA

1. Pendanaan Padat Karya bersumber dari APBD Kabupaten Mimika.
2. Alokasi anggaran Padat Karya diberikan pada Distrik sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3. Berdasarkan rencana kerja Distrik, Kepala Distrik menyusun RKA Distrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PADAT KARYA

1. Pelaksanaan Padat Karya dilakukan dengan menggunakan peralatan, konstruksi dan teknologi sederhana.
2. Pelaksanaan Padat Karya dapat dilakukan melalui Swakelola
3. Pelaksanaan Swakelola Padat Karya:
  - a) Kepala Distrik melaksanakan pekerjaan Padat Karya, sebagai berikut:
    - 1) pelaksanaan Padat Karya dilakukan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, berdasarkan rencana kerja dan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditetapkan; dan
    - 2) Kepala Distrik melaksanakan pengendalian Kontrak Swakelola.
  - b) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya Swakelola Padat Karya.
  - c) Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola Padat Karya sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub-kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan dan perencanaan Padat Karya, sebagai berikut:
    - 1) Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;

- 2) Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 3) Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - 4) Penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan, terdiri dari:
    - (a) daftar penyerapan tenaga kerja;
    - (b) absensi/daftar hadir pekerja;
    - (c) tanda bukti pembayaran upah;
    - (d) daftar pembelian/pengadaan dan penggunaan barang/bahan/peralatan; dan
    - (e) foto dokumentasi pelaksanaan.
  - 5) Penyusunan laporan kemajuan pekerjaan Swakelola Padat Karya, terdiri dari laporan harian, mingguan, bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan,
  - 6) Evaluasi kegiatan berupa hambatan dan rencana tindak lanjut, disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola sesuai dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- d) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan, terdiri dari:
- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola Padat Karya untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
    - (a) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (b) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, jasa konsultansi apabila ada, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - (c) Pengawasan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia.
  - 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan
  - 4) Evaluasi pelaksanaan Swakelola Padat Karya berdasarkan hasil pengawasan.
  - 5) Dalam hal hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan, atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- e) Pembayaran Swakelola Padat Karya
- PPK yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola Padat Karya yang terdiri dari:
- 1) pembayaran upah tenaga kerja dilakukan mingguan, berdasarkan daftar hadir pekerja dan perhitungan Hari/Orang/Kerja (HOK);

- 2) pembayaran tenaga ahli konsultan perseorangan (apabila ada), dilakukan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian jasa konsultan perseorangan; dan
  - 3) pembayaran barang/bahan/peralatan/suku cadang dan/atau pekerjaan konstruksi tertentu melalui Penyedia dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang/jasa, terdiri dari:
    - (a) Bukti Pembelian;
    - (b) Kwitansi;
    - (c) Surat Perintah Kerja (SPK);
    - (d) Surat Perjanjian; atau
    - (e) Surat Pesanan
  - 4) Mekanisme pencairan/penyaluran dana kegiatan dan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    - (a) diberikan 30% dari setiap tahap penyaluran dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan pekerjaan swakelola.
    - (b) diberikan 30% dari setiap tahap penyaluran dana apabila Kelompok Masyarakat telah menyelesaikan 20% pekerjaan swakelola.
    - (c) Diberikan 30% dari setiap tahap penyaluran dana apabila Kelompok Masyarakat telah menyelesaikan 60% pekerjaan swakelola.
    - (d) Diberikan 10% apabila Kelompok Masyarakat telah menyelesaikan 100% pekerjaan swakelola.
    - (e) waktu pelaksanaan pekerjaan selama 30 hari kalender sejak diberikan pembayaran dari masing - masing tahapan.
- f) Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Padat Karya
- 1) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola Padat Karya kepada PPK, melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan setelah dilakukannya pemeriksaan oleh Tim Pengawas.
  - 2) PPK menyerahkan hasil akhir pekerjaan Swakelola Padat Karya kepada PA/KPA.
  - 3) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa hasil pekerjaan Swakelola Padat Karya yang akan diserahterimakan.
  - 4) Pemeriksaan administratif tersebut meliputi proses pengadaan barang/jasa secara Swakelola;
  - 5) Dalam hal hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administrasi. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

- 6) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola Padat Karya akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat/Pihak lain, maka dilakukan proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PADAT KARYA

1. PA/KPA menyusun laporan pelaksanaan Padat Karya.
2. Kepala Distrik menyusun Laporan Keuangan Distrik yang turut memuat laporan keuangan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan Padat Karya.

F. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PADAT KARYA

1. Kepala Distrik melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Padat Karya dalam lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya serta berkoordinasi dengan APIP.
2. Pengawasan dilakukan dengan mengamati perkembangan setiap tahapan pelaksanaan rencana Padat Karya untuk mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan dilapangan melalui pemantauan baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Pengawasan akan ditindaklanjuti dengan kegiatan atau langkah-langkah operasional yang dilaksanakan berdasarkan hasil pemantauan, meliputi:
  - a) memastikan prinsip, pendekatan, dan mekanisme Padat Karya berjalan efektif;
  - b) menjamin berjalannya kegiatan sesuai dengan waktu dan standar prosedur yang ditetapkan;
  - c) mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator kinerja;
  - d) menciptakan sinergi antar pelaku kegiatan;
  - e) mengontrol implementasi untuk mencapai target dan indikator kinerja kegiatan;
  - f) memastikan bahwa personel/tenaga kera memiliki kualitas n kinerja yang baik; dan
  - g) mengelola jadwal kegiatan, dan menghasilkan efisiensi biaya sesuai dengan kebutuhan implementasi kegiatan.
4. Pengendalian dilakukan berdasarkan hasil pengawasan, dan tindak lanjut yang dilakukan untuk menjamin pelaksanaan Padat Karya dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan produktif lainnya berjalan sesuai dengan tujuan dan kemanfaatan bagi masyarakat.
5. Pengendalian dilakukan dengan cara;
  - a) klarifikasi terhadap permasalahan lainnya untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan pekerjaan Padat Karya;
  - b) koreksi atas setiap penyimpangan Padat Karya; dan
  - c) akselerasi/percepatan atas setiap keterlambatan pekerjaan Padat Karya.

G. EVALUASI DAN PELAPORAN PADAT KARYA

1. Kepala Distrik dan Penyelenggara Swakelola melakukan evaluasi pelaksanaan Padat Karya.
2. Evaluasi bertujuan untuk menilai kinerja pelaksanaan Padat Karya, manfaat, dampak, dan keberlanjutan kegiatan yang dilaksanakan dalam kerangka Padat Karya terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Kegiatan evaluasi disusun secara sistematis, objektif, dan transparan yang dilakukan berdasarkan laporan dan hasil pengawasan dan/atau pengendalian.
4. Komponen dan indikator evaluasi kegiatan meliputi:
  - a) ketetapan sasaran Padat Karya, dengan indikator:
    - 1) Penentuan lokasi;
    - 2) Target sosialisasi;
    - 3) Pengidentifikasian masalah;
    - 4) Perencanaan kegiatan; dan
    - 5) Target penyerapan tenaga kerja.
  - b) manajemen pelaksanaan Padat Karya, dengan indikator:
    - 1) Kesesuaian biaya;
    - 2) Kuantitas dan kualitas pekerjaan; dan
    - 3) Proses, kinerja pelaksanaan, dan waktu.
  - c) partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, dengan indikator adanya keterlibatan masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, proses serah terima hasil kegiatan, pemanfaatan, dan pemeliharaan, serta dampak dari hasil Padat Karya.
5. Kepala Distrik melaporkan penyelenggaraan Padat Karya kepada Bupati.
6. Pelaporan dilakukan sesuai tahapan pelaksanaan Padat Karya, yang memuat perkembangan hasil fisik dan keuangan serta ketercapaian hasil Padat Karya.

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA

NIP. 19710523 200701 1 011



**FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PADAT KARYA**

**A. PERHITUNGAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PADAT KARYA**

Rencana Anggaran Biaya dihitung berdasarkan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) meliputi kebutuhan bahan bangunan, tenaga kerja dan upah kerja, peralatan, pekerjaan tertentu dan komponen lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan Padat Karya.

**Rencana Anggaran Biaya (RAB) Padat Karya**

No	KOMPONEN	SATUAN	HARGA SATUAN	PEKERJAAN/ KUANTITAS/VOLUME	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5	6
A	TENAGA KERJA				
	1. Pekerja				
	2. Tukang (ahli)				
	3. Mandor				
	4. ....				
	JUMLAH A				
B	BAHAN				
	1. Semen				
	2. Pasir				
	3. ....				
	JUMLAH B				
C	PERALATAN				
	1. Cangkul				
	2. Sekop				
	3. ....				
	JUMLAH C				
D	PEKERJAAN TERTENTU				
	1. Molen				
	2. Cor				
	3. .... Perataan Tanah				
	4. ....				
	JUMLAH D				
E	BIAYA PENDUKUNG (Non-Fisik)				
	1. ATK				
	2. Honorarium				
	3. Mamin Rapat				
	4. Jasa Konsultan/Jasa lainnya				
	5. Pengandaan/ Copy				
	6. ....				
	JUMLAH E				
F	JUMLAH HARGA SATUAN PEKERJAAN (A+B+C+D+E)				

....., ..... 20....  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

**B. DAFTAR FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PADAT KARYA**

Dalam hal diperlukan catatan atau tambahan lainnya, Lembar/Format Dokumen Pelaksanaan Padat Karya dapat ditambahkan dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/persyaratan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Form Data Masyarakat Setempat:

Kabupaten : .....  
Distrik : .....  
Kampung/Kelurahan : .....  
Tahun Anggaran : .....

No	Nama	Tempat/Tg l Lahir NIK	Alamat	Jenis Kelami	RT/RW

....., .....

Mengetahui  
Kepala Distrik/Lurah/Kep.Kampung/RT/RW

.....

2. Form Data Calon Pekerja Setempat:

Kabupaten : .....

Distrik : .....

Kampung/Kelurahan : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Nama Calon Pekerja	Tempat/Tgl Lahir NIK	Alamat	Jenis Kelamin (L/P)	RT/RW	Keterangan

....., .....

Mengetahui  
Kepala Distrik/Lurah/Kep.Kampung/RT/RW

.....

3. Form Data Pekerja pada Padat Karya :

Kabupaten : .....  
Distrik : .....  
Kampung/Kelurahan : .....  
Tahun Anggaran : .....

Data Pekerja pada Padat Karya

No	Nama Calon Pekerja	Status (Mandor/Tukang/ Pekerja)	Alamat	Jenis Kelamin (L/P)	Keterangan

Keterangan :

- Penentuan calon pekerja dilakukan melalui musyawarah Kampung/Kelurahan

....., .....

Mengetahui  
Kepala Distrik/Lurah/Kep.Kampung/RT/RW

.....

4. Form Harian, Hari Orang Kerja (HOK) :

Kabupaten : .....  
 Distrik : .....  
 Kampung/Kelurahan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Hari/Tanggal Kerja : .....  
 Volume Kegiatan : .....  
 Jenis Padat Karya : .....  
 Lokasi Padat Karya : .....

No	Nama Pekerja	Status (M/T/P)	Jenis Kelamin (L/P)	Jam Mulai- Selesai	Jumlah Jam Kerja	Jumlah HOK PerHari	Besaran Upah PerHOK	Upah PerHari (Rp)	Tanda Tangan
A	B	C	D	E	F	$G=F/8$	H	$I=GXH$	J
Jumlah					.....	.....		.....	

Keterangan:

- 1 HOK = 8 jam kerja/hari
- Harga HOK mengacu pada Standar Satuan Harga
- M : Mandor
- T : Tukang
- P : Pekerja

.....,.....

Mengetahui

Pengawas

.....

.....

5. Form Mingguan, Hari Orang Kerja (HOK) :

Kabupaten : .....  
 Distrik : .....  
 Kampung/Kelurahan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Hari/Tanggal Kerja : .....  
 Volume Kegiatan : .....  
 Jenis Padat Karya : .....  
 Lokasi Padat Karya : .....

No	Nama Pekerja	Status (M/T/P)	Jenis Kelamin (L/P)	Jam kerja/hari dalam periode kerja						Jumlah Total Jam Kerja	Jumlah HOK PerHari	Besaran Upah PerHok	Jumlah Total Upah (Rp)	Tanda Tangan
				1	2	3	4	5	6					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L=K/8	M	N=LXM	O
Jumlah										.....	.....	.....		

Keterangan:

- 1 HOK = 8 jam kerja/hari
- Harga HOK mengacu pada Standar Satuan Harga
- M : Mandor
- T : Tukang
- P : Pekerja

Mengetahui

Pengawas

.....,.....

.....

.....

6. Form Mingguan, Hari Orang Kerja (HOK) :

Kabupaten : .....  
 Distrik : .....  
 Kampung/Kelurahan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Hari/Tanggal Kerja : .....  
 Volume Kegiatan : .....  
 Jenis Padat Karya : .....  
 Lokasi Padat Karya : .....

Rekapitulasi Data Mingguan

No	Nama Pekerja	Status (M/T/P)	Jenis Kela min (L/P)	Jumlah kerja/minggu dalam periode kerja				Jumlah Jam Kerja	Jumlah HOK PerHari	Besaran Upah PerHOK	Jumlah Total Upah (Rp)
				I	II	III	IV				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J=I/8	K	L=GXH
Jumlah								.....	.....		

Keterangan:

- 1 HOK = 8 jam kerja/hari
- Harga HOK mengacu pada Standar Satuan Harga
- M : Mandor
- T : Tukang
- P : Pekerja

.....  
 Mengetahui  
 Pengawas

.....

.....

7. Form Mingguan, Hari Orang Kerja (HOK) :

Kabupaten : .....  
 Distrik : .....  
 Kampung/Kelurahan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

Sampai dengan bulan : .....  
**LAPORAN RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN PADAT KARYA DI KAMPUNG/KELURAHAN**

No	Kegiatan			Rencana Anggaran Paket				Realisasi Paket						Masa Pelaksanaan Pekerjaan			Pekerja Terdampak			Dokumentasi Kegiatan			
	No/Kode	Nama Kegiatan	Lokasi	Swakelola /Penyedia	No/Tgl Kontrak Swakelola /Penyedia	Nilai (Rp)	8	9	Nama Pekerjaan /Kegiatan	Satuan	Volume	Alokasi Biaya (Rp)	Total HOK (Rp)	%	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Waktu Pekerjaan (hari kerja)	L	P	Jumlah	0%	50%	100%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	2
	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	Dst..																						
	Jumlah Total/ (Kampung/Kelura																						

..... Mengetahui

..... Yang Melaporkan

.....

.....

1 HOK = 8 jam kegiatan.

Petunjuk Pengisian Kolom :

- 1 : diisi dengan no urut kegiatan
- 2 : diisi dengan kode kegiatan
- 3,4 : diisi dengan nama kegiatan, lokasi kegiatan
- 5 : diisi dengan swakelola/penyedia
- 6 : diisi dengan Nomor kontrak
- 7 : diisi dengan nilai paket
- 8 : diisi jumlah HOK yang direncanakan
- 9 : diisi dengan Ada/Tidak ada panduan kerja
- 11 : diisi dengan satuan paket M1, M2, M3 atau Unit
- 10,12 : cukup jelas
- 13 : diisi alokasi biaya paket
- 14 : diisi dengan jumlah HOK yang direalisasikan
- 15 : % realisasi paket
- 16,17 : cukup jelas
- 18 : diisi dengan realisasi waktu pekerjaan yang digunakan (hari kerja)
- 19 : diisi dengan jumlah tenaga kerja terdampak yang berjenis kelamin laki-laki
- 20 : diisi dengan jumlah tenaga kerja terdampak yang berjenis kelamin perempuan
- 21 : kolom 19 + kolom 20
- 22,23,24 : diisi dengan ada/tidak ada (dokumentasi/photo) sesuai dengan progres pada waktu dilaporkan

8. Form Laporan Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Padat Karya di Distrik :

Kabupaten : .....  
 Distrik : .....  
 Kampung/Kelurahan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

Sampai dengan bulan : .....

**LAPORAN RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN PADAT KARYA DI DISTRIK**

No	Dana Kegiatan	Kegiatan			Rencana Anggaran Padat Karya			Jumlah	Metode	Realisasi Padat Karya							Masa Pelaksanaan Pekerjaan			Pekerja Terdampak			Dokumentasi		
		Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Lokasi	Swakelola/ Kontrak No. Tgl	No Kontrak Swakelola /Penyedia	Nilai (Rp)			Nama Pekerjaan /Kegiatan	Satuan	Volume	Alokasi Biaya (Rp)	Total HOK (Rp)	%	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Waktu Pekerjaan (hari kerja)	L	P	Jumlah	0%	50%	100%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
		1																							
		2																							
		3																							
		dst..																							
	Jumlah Total (kampung/ kelurahan 1)	1																							
		2																							
		3																							
		dst..																							
	Jumlah Total (kampung/ kelurahan 2)																								
		dst..																							
	Jumlah Total Distrik																								

Mengetahui

Yang Melaporkan

.....

.....

1 HOK = 8 jam kegiatan  
Petunjuk Pengisian Kolom

- :
- |     |   |  |          |   |  |
|-----|---|--|----------|---|--|
| 1   | : | diisi dengan no urut                           | 15       | : | diisi HOK per paket yang direalisasikan  |
| 2   | : | diisi dengan nama Kampung                      | 16       | : | diisi dengan % realisasi paket   |
| 3,4 | : | diisi dengan kode kegiatan                     | 17       | : | diisi dengan tanggal mulai pekerjaan   |
| 5   | : | diisi dengan lokasi kegiatan                   | 18       | : | diisi dengan tanggal selesai pekerjaan   |
| 6   | : | diisi dengan swakelola/penyedia                | 19       | : | diisi dengan realisasi waktu pekerjaan yang dibutuhkan (hari kerja)                        |
| 7   | : | diisi dengan Nomor kontrak                     | 20       | : | diisi dengan jumlah tenaga kerja terdampak yang berjenis kelamin laki-laki                 |
| 8   | : | diisi dengan nilai paket                       | 21       | : | diisi dengan jumlah tenaga kerja terdampak yang berjenis kelamin perempuan                 |
| 9   | : | diisi jumlah HOK yang direncanakan             | 22       | : | kolom 19 + kolom 20  |
| 10  | : | diisi dengan Ada/Tidak ada panduan kerja       | 23,24,25 | : | diisi dengan ada/tidak ada (dokumentasi/photo) sesuai dengan progres pada waktu dilaporkan |
| 11  | : | cukup jelas                                    |          |   |  |
| 12  | : | diisi dengan satuan paket M1, M2, M3 atau Unit |          |   |  |
| 13  | : | diisi dengan volume paket                      |          |   |  |
| 14  | : | diisi dengan nilai paket (Rp)                  |          |   |  |

9. Form Laporan Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Padat Karya:

Kabupaten : .....  
 Distrik : .....  
 Kampung/Kelurahan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Sampai dengan bulan : .....

**LAPORAN RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN PADAT KARYA TINGKAT KABUPATEN**

No	Distrik	Kampung	Kegiatan			Rencana Anggaran Padat Karya			Jumlah HOK	Metode Kerja	Realisasi Padat Karya							Masa Pelaksanaan Pekerjaan			Pelaksanaan Pekerjaan			Jenis Kelamin			Dokumentasi Kegiatan		
			No. Kode	Nama Kegiatan	Lokasi	Swakelola /Kontrak /Periyedia	No Kontrak /Periyedia	Nilai (Rp)			Nama Pekerjaan /Kegiatan	Satuan	Volume	Alokasi Biaya (Rp)	Total HOK (Rp)	%	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Waktu Pekerjaan (hari kerja)	L	P	Jumlah	0%	50%	100%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2	24	25	26				
			1																										
			2																										
			3																										
			dst..																										
			Total																										
			Jumlah (Distrik 1)																										
			1																										
			2																										
			3																										
			dst..																										
			Total																										
			Jumlah (Distrik 2)																										
			dst..																										
			Total																										
			Jumlah Total Kabupaten																										

Yang Melaporkan

.....

Mengetahui

.....

1 HOK = 8 jam kegiatan  
Petunjuk Pengisian

Kolom	:		:	
1	:	diisi dengan no urut	15	: diisi dengan nilai paket (Rp)
2	:	diisi dengan nama distrik	16	: diisi HOK per paket yang direalisasikan
3	:	diisi dengan nama Kampung	17	: diisi dengan % realisasi paket
4	:	diisi dengan nomor kode kegiatan	18	: diisi dengan tanggal mulai pekerjaan
5	:	diisi dengan nomor nama kegiatan	19	: diisi dengan tanggal selesai pekerjaan
6	:	diisi dengan lokasi kegiatan	20	: diisi dengan realisasi waktu pekerjaan yang dibutuhkan (hari kerja)
7	:	diisi dengan swakelola/penyedia	21	: diisi dengan jumlah tenaga kerja terdampak yang berjenis kelamin laki-laki
8	:	diisi dengan Nomor kontrak	22	: diisi dengan jumlah tenaga kerja terdampak yang berjenis kelamin perempuan
9	:	diisi dengan nilai paket	23	: Kolom 21 + kolom 22
10	:	diisi jumlah HOK yang direncanakan	24,25,26	: diisi dengan ada/tidak ada (dokumentasi/photo) sesuai dengan progres pada waktu dilaporkan.
11	:	diisi dengan Ada/Tidak ada panduan kerja		
12	:	diisi dengan nama paket pekerjaan		
13	:	diisi dengan satuan paket M1, M2, M3 atau Unit		
14	:	diisi dengan volume paket		



BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG