



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

Yth.

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
2. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga
3. Para Kepala Unit Pelaksanaan Teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga



SURAT EDARAN

NOMOR: 19/SE/Db/2023

TENTANG

PELAKSANAAN PEKERJAAN PADAT KARYA
DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

A. UMUM

Dalam rangka mendukung percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) terdampak pandemi *Corona Virus Disease* (COVID-19) melalui pelaksanaan pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga diperlukan pengaturan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya dimaksud agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, guna pengaturan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya dimaksud perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga tentang Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3237);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4444) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6760);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6514) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);
 9. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);

10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
11. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan *Corona Virus Diseases* 2019 (Covid-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan *Corona Virus Diseases* 2019 (Covid-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 256);
12. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2020 tentang Jaminan Pemerintah Pusat atas Pembiayaan Pembangunan dalam rangka Mendorong Perekonomian Nasional dan/atau Program Pemulihan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 242);
13. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
14. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
15. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/SE/M/2020 tentang Penanganan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
16. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 316/KPTS/M/2020 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penanganan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
17. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 02/IN/M/2020 tentang Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
18. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 09/SE/Db/2022 tentang Manual Penggunaan Aplikasi Penerapan Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR);

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengaturan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga untuk mendukung percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) terdampak COVID-19.

Surat Edaran ini bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan untuk menyukseskan program pemerintah dalam pelaksanaan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN).

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi pengaturan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya dan penyelesaian sengketa di Direktorat Jenderal Bina Marga.

E. PENGATURAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PADAT KARYA

1. Istilah dan Definisi

- a. Padat Karya adalah kegiatan yang melibatkan pemberdayaan masyarakat (penganggur, setengah penganggur, dan miskin) dalam kegiatan penanganan jalan guna menunjang kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang dibayarkan secara mingguan.
- b. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting (PCM)*) adalah rapat awal persiapan pekerjaan konstruksi dan/atau konsultasi konstruksi pengawasan/manajemen konstruksi yang dihadiri oleh penanggung jawab kegiatan, pengendali pekerjaan, pengawas pekerjaan, penyedia, tim perencana, serta pihak terkait.
- c. Upah Minimum Provinsi yang selanjutnya disingkat UMP adalah upah bulanan terendah berdasarkan kondisi ekonomi dan ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- d. Peralatan Sederhana adalah alat bantu atau alat yang digunakan secara manual dan peralatan semi mekanis yang digerakkan dengan tenaga manusia seperti alat pemotong rumput, *baby roller*, *stamper*, *mollen*, dan sebagainya.
- e. Masyarakat berbadan hukum dengan kualifikasi pekerjaan konstruksi yang selanjutnya disebut masyarakat berbadan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya

Beberapa prinsip dalam kegiatan Padat Karya secara swakelola, kontraktual, atau pemberdayaan kelompok masyarakat, yaitu:

- a. banyak menyerap tenaga kerja, baik penganggur, setengah penganggur, maupun miskin;
- b. peralatan yang dipergunakan merupakan peralatan sederhana;
- c. pekerjaan dilaksanakan secara berkelompok yang terdiri atas pekerja nonterampil dan jika diperlukan sesuai dengan jenis pekerjaan dapat menggunakan tenaga terampil; dan
- d. untuk pekerjaan dalam lingkup koridor jalan nasional.

Jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan dengan Padat Karya, antara lain sebagai berikut:

- a. pekerjaan pembersihan saluran (drainase), bangunan pelengkap (jembatan), patok, dan rambu;
- b. pengecatan sederhana pada kerb trotoar/median, dan bangunan pelengkap (jembatan);
- c. pengendalian tanaman/pemotongan rumput pada median, bahu jalan, lereng saluran, rumija, dan bangunan pelengkap (jembatan);
- d. pekerjaan galian;
- e. pekerjaan pasangan batu;
- f. pekerjaan saluran drainase;
- g. pekerjaan lapis fondasi terkait dengan pemeliharaan rutin untuk penutupan lubang (*patching*);

- h. pekerjaan bronjong;
- i. pekerjaan plat/buis beton $f_c' \leq 20$ MPa; dan
- j. pekerjaan sederhana lainnya yang tidak tersebut pada huruf a s.d. huruf i yang dapat dilakukan secara Padat Karya dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran serta dapat dilaksanakan oleh kepala satuan kerja atau kuasa pengguna anggaran (KPA) terkait dengan persetujuan kepala BBPJM/BPJM dan dilaporkan kepada direktorat kompetensi terkait.

Jika diperlukan, penggunaan peralatan mekanis dapat diterapkan untuk pekerjaan yang sulit dikerjakan oleh tenaga manusia dan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja.

3. Persyaratan Penyelenggara Padat Karya

Dalam hal pekerjaan padat karya dilaksanakan secara pemberdayaan kelompok masyarakat, persyaratan yang harus dipenuhi yaitu:

- a. berbadan hukum yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
- c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
- d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- f. mempunyai personel dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis;
- g. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- h. dalam hal calon pelaksana Padat Karya akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

4. Tahapan Kegiatan Pekerjaan Padat Karya

Program Padat Karya dapat dilaksanakan melalui kegiatan swakelola, kontraktual, dan/atau kerjasama dengan kelompok masyarakat yang berbadan hukum yang pelaksanaannya sesuai dengan swakelola tipe III yang mana swakelola tersebut direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan penghasilan dengan membuka lapangan pekerjaan dan mengurangi pengangguran di desa yang terdiri atas:

a. Swakelola

1) Tahap Perencanaan

Dalam tahap perencanaan, kepala satuan kerja dibantu oleh PPK/tim teknis untuk membuat rencana program kebutuhan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya dalam periode waktu tertentu dan melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a) melakukan pendataan warga setempat yang memenuhi kriteria untuk menjadi tenaga kerja Padat Karya; dan
- b) menghitung kebutuhan biaya bahan/material, peralatan yang digunakan, tenaga kerja yang akan diserap melalui pelaksanaan pekerjaan Padat Karya, sewa direksi keet, dan honorarium dengan mempertimbangkan:
 - (1) volume pekerjaan berdasarkan hasil pengukuran lapangan yang telah disetujui;
 - (2) frekuensi kegiatan pekerjaan Padat Karya selama masa pelaksanaan;
 - (3) tenaga kerja yang digunakan sebagian besar merupakan tenaga kerja nonterampil;
 - (4) peralatan yang dipergunakan sebagian besar merupakan peralatan sederhana;
 - (5) karakteristik lokasi pekerjaan, faktor lingkungan, dan faktor lainnya;
 - (6) produktivitas pekerja dihitung berdasarkan ketentuan jam efektif untuk pekerja adalah selama 7 (tujuh) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam per minggu;
 - (7) upah tenaga kerja dengan besaran tidak kurang dari UMR;
 - (8) honorarium Tim Penyelenggara Swakelola (termasuk honorarium kerja lembur); dan
 - (9) sewa untuk direksi keet untuk gudang penyimpanan dan pengamanan bahan dan peralatan serta tempat tinggal (barak kerja) untuk Tim Pelaksana Swakelola di lapangan.
- c) menyiapkan tenaga pendamping teknis agar dapat memastikan pelaksanaan kegiatan Padat Karya sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

2) Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan, kepala satuan kerja menetapkan sasaran *output*/keluaran atas pelaksanaan pekerjaan Padat Karya dan menetapkan Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas tim persiapan, tim pengelola, dan tim pengawas.

Adapun tugas dan tanggung jawab tim penyelenggara swakelola dan tata kelola administrasi pelaksanaan swakelola mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 13/SE/Db/2020 tentang Tata Cara dan Tata Kelola Administrasi Program Padat Karya yang Dilaksanakan Secara Swakelola di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Agar kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Penyelenggara Swakelola dapat berjalan sesuai dengan ketentuan, maka PPK/Tim Teknis wajib memastikan beberapa hal sebagai berikut:

- a) kegiatan Padat Karya dilaksanakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan rencana kerja yang telah disusun dengan mempertimbangkan rentang kendali dan prioritas pelaksanaan pekerjaan secara Padat Karya;

- b) pengadaan material/bahan yang dilaksanakan dengan Padat Karya dilakukan oleh pokja/pejabat pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai; dan
- c) selama masa pelaksanaan, penyerapan tenaga kerja sesuai dengan rencana dan memastikan bahwa pembayaran upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR.

3) Tahap Pembayaran

Pembayaran besaran nonupah dan upah terhadap tenaga kerja pada kegiatan Padat Karya tidak boleh kurang dari nilai UMR dan PPK wajib memastikan bahwa pembayaran nonupah dan upah diterima secara langsung oleh tenaga kerja.

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahap pembayaran antara lain:

- a) pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja dilakukan secara mingguan kepada tenaga kerja atau melalui mandor;
- b) dalam hal pembayaran dilakukan melalui mandor, mandor wajib menyampaikan bukti tanda terima upah pada periode minggu sebelumnya;
- c) dalam tahapan pembayaran, setiap tenaga kerja wajib telah mengisi daftar hadir tenaga kerja, daftar tanda terima upah, beserta melampirkan tanda pengenal sebagai bentuk pertanggungjawaban; dan
- d) pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja dapat dilakukan melalui transaksi perbankan.

4) Tahap Pelaporan

Laporan pelaksanaan kegiatan Padat Karya yang harus disampaikan secara periodik melalui aplikasi dari Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) yang mekanismenya dimulai dari lingkup perencanaan, pelaksanaan, dan juga pembayaran agar cepat, efektif, efisien, transparan, dan terukur sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 09/SE/Db/2022 tentang Manual Penggunaan Aplikasi Penerapan Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR).

b. Kontraktual

1) Tahap Perencanaan

Pada tahap perencanaan, PPK/tim teknis perlu membuat beberapa hal sebagai berikut:

- a) melakukan pendataan warga setempat yang memenuhi kriteria untuk menjadi tenaga kerja Padat Karya dan berkoordinasi dengan pemerintah setempat;
- b) menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan Padat Karya, kebutuhan bahan/material, dan upah tenaga kerja dengan besaran tidak kurang dari UMR;
- c) menyiapkan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi; dan
- d) menyiapkan dokumen pemilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyampaikan informasi mengenai kebutuhan

tenaga kerja serta ketentuan lainnya terkait pelaksanaan pekerjaan Padat Karya.

2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a) PPK/tim teknis harus menyiapkan dokumen pemilihan yang mencakup informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja, upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR, dan ketentuan pembayaran harus dibayar secara mingguan;
- b) dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting (PCM)*) PPK/tim teknis memerintahkan penyedia jasa untuk menyanggupi dan memenuhi jumlah penyerapan tenaga kerja seperti yang tercantum dalam dokumen pemilihan, kesanggupan pembayaran upah minimal sama dengan UMR dan pembayaran tenaga kerja Padat Karya harus dilaksanakan setiap minggu; dan
- c) PPK/tim teknis wajib memantau penyerapan tenaga kerja sesuai dengan rencana dan memastikan bahwa pembayaran upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR.

3) Tahap Pembayaran

Pada tahap pembayaran, beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a) penyedia melakukan pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja secara mingguan kepada tenaga kerja atau melalui mandor;
- b) pembayaran sertifikat bulanan/*Monthly Certificate (MC)* kepada penyedia dilakukan berdasarkan hasil verifikasi laporan mingguan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam spesifikasi;
- c) setiap tenaga kerja wajib telah mengisi daftar hadir tenaga kerja, daftar tanda terima upah, beserta melampirkan tanda pengenal sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- d) pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja dapat dilakukan melalui transaksi perbankan.

4) Tahap Pelaporan

Laporan harus disampaikan secara periodik melalui aplikasi dari Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) yang mekanismenya dimulai dari lingkup perencanaan, pelaksanaan, dan juga pembayaran agar cepat, efektif, efisien, transparan, dan terukur sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 09/SE/Db/2022 tentang Manual Penggunaan Aplikasi Penerapan Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR).

c. Pemberdayaan Kelompok Masyarakat

1) Tahap Perencanaan

Pada tahap perencanaan, beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a) PA/KPA menetapkan tim persiapan dan tim pengawas;
- b) PPK/tim teknis menyiapkan HPS berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan Padat Karya, kebutuhan bahan/material dan upah tenaga kerja dengan besaran tidak kurang dari UMR;
- c) PPK/tim teknis menyiapkan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi;
- d) PPK/tim teknis menyiapkan dokumen teknis untuk kebutuhan lelang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyampaikan informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja serta ketentuan lainnya terkait pelaksanaan pekerjaan Padat Karya;
- e) PPK/tim teknis menyerahkan dokumen teknis kepada masyarakat berbadan hukum dengan kualifikasi pekerjaan konstruksi; dan
- f) masyarakat berbadan hukum menyiapkan masyarakat penerima manfaat Padat Karya beserta dengan tenaga pendamping masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya.

2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

- a) Masyarakat berbadan hukum didampingi dengan tim pendamping masyarakat melakukan musyawarah untuk membahas calon masyarakat penerima Padat Karya dan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan padat karya;
- b) Masyarakat berbadan hukum menyampaikan usulan calon masyarakat penerima manfaat Padat Karya kepada PPK/tim teknis;
- c) Masyarakat berbadan hukum dan PPK/tim teknis melakukan verifikasi terhadap calon masyarakat yang sesuai dengan lokasi pekerjaan;
- d) Masyarakat berbadan hukum bersama dengan tim pendamping masyarakat dan PPK/tim teknis melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya dan PPK/tim teknis memerintahkan masyarakat berbadan hukum dengan kualifikasi pekerjaan konstruksi untuk menyanggupi dan memenuhi jumlah penyerapan tenaga kerja seperti yang tercantum dalam dokumen pemilihan, kesanggupan pembayaran upah minimal sama dengan UMR, dan pembayaran tenaga kerja Padat Karya harus dilaksanakan setiap minggu;
- e) PPK/tim teknis, masyarakat berbadan hukum dan tim pendamping masyarakat wajib memantau penyerapan tenaga kerja sesuai dengan rencana dan memastikan bahwa pembayaran upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR; dan

- f) Masyarakat berbadan hukum dilarang mengalihkan tanggung jawab kepada pihak lain selama masa pelaksanaan.

3) Tahap Pembayaran

Pada tahap pembayaran, beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a) pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja dilakukan secara mingguan dan diberikan langsung kepada masyarakat berbadan hukum;
- b) Masyarakat berbadan hukum melakukan pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja kepada kelompok masyarakat penerima manfaat Padat Karya;
- c) pembayaran sertifikat bulanan *Monthly Certificate* (MC) kepada masyarakat berbadan hukum dilakukan berdasarkan hasil verifikasi laporan mingguan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam spesifikasi;
- d) Setiap tenaga kerja wajib telah mengisi daftar hadir tenaga kerja, daftar tanda terima upah, beserta melampirkan tanda pengenalan sebagai bentuk pertanggung jawaban;
- e) Pembayaran nonupah dan upah tenaga kerja dilakukan melalui transaksi perbankan; dan
- f) Dalam hal masyarakat berbadan hukum menyediakan kebutuhan nonupah, maka ketentuan penyediaan nonupah harus mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, dan memenuhi persyaratan yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang berlaku.

4) Tahap Pelaporan

Laporan disampaikan secara periodik melalui aplikasi dari Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR) yang mekanismenya dimulai dari perencanaan lingkup, pelaksanaan, dan juga pembayaran agar cepat, efektif, efisien, transparan, dan terukur sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 09/SE/Db/2022 tentang Manual Penggunaan Aplikasi Penerapan Sistem Informasi Padat Karya (SIPAKAR).

Mata pembayaran yang dapat dilaksanakan dengan Padat Karya akan diatur dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga secara terpisah.

Ketentuan lebih rinci mengenai pelaksanaan pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga termuat dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

F. PENYELESAIAN SENGKETA

Dalam hal terjadi permasalahan yang menjadi sengketa bagi para pihak, maka penyelesaian sengketa diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah para pihak tidak dapat mencapai kemufakatan, maka para pihak yang bersengketa berhak menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau pengadilan negeri.

G. PENUTUP

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 08/SE/Db/2021 tentang Pelaksanaan Pekerjaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Bina Marga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Direktur Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan di Jakarta

Pada : 21 Februari 2023
tanggal

DIREKTUR JENDERAL
BINA MARGA

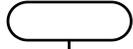
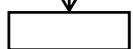
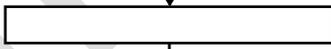
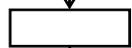
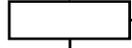
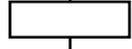
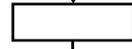
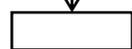


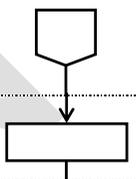
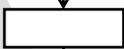
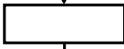
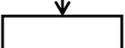
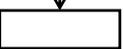
HEDY RAHADIAN

NIP. 19640314 199003 1 002

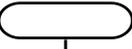
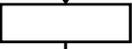
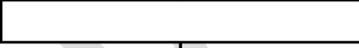
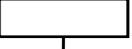
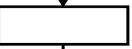
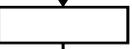
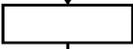
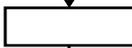
LAMPIRAN
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA
 NOMOR : 19 /SE/Db/2023
 TENTANG PELAKSANAAN PEKERJAAN PADAT KARYA DI DIREKTORAT JENDERAL
 BINA MARGA

A. TAHAPAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PADAT KARYA MELALUI SWAKELOLA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK/Tim Teknis	Pokja/Pejabat Pengadaan	Mandor/Tenaga Kerja
A. Tahap Perencanaan						
1.	Persiapan.					
2.	Memberikan perintah penyusunan rencana program kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
3.	Menyusun rencana program kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
4.	Melakukan pendataan tenaga kerja setempat.					
5.	Menghitung kebutuhan biaya bahan/material, peralatan yang digunakan, dan tenaga kerja yang akan diserap.					
B. Tahap Pelaksanaan						
6.	Menetapkan Tim Penyelenggara Swakelola dan melaporkannya.					
7.	Melaporkan kebutuhan biaya bahan/material, peralatan yang digunakan, dan tenaga kerja yang akan diserap.					
8.	Menyampaikan Dokumen kelengkapan pengadaan untuk material dan bahan yang dibutuhkan.					
						

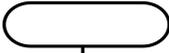
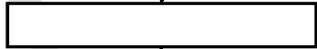
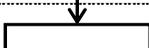
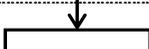
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK	Pokja/Pejabat Pengadaan	Mandor/Tenaga Kerja
						
9.	Menyampaikan hasil evaluasi dokumen pengadaan untuk kegiatan Padat Karya.					
10.	Meneruskan hasil evaluasi dokumen pengadaan untuk kegiatan Padat Karya.					
11.	Melakukan monitoring terhadap penyerapan tenaga kerja dan memastikan bahwa pembayaran upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR dan melaporkan hasil monitoring penyerapan tenaga kerja dan pembayaran tenaga kerja.					
C. Tahap Pembayaran						
12.	Melakukan pembayaran non upah dan upah kegiatan Padat Karya					
13.	Menerima pembayaran non upah dan upah tenaga					
D Tahap Pelaporan						
14.	Melakukan pelaporan harian dan mingguan pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
15.	Menerima dan menyerahkan laporan harian dan mingguan mengenai pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
16.	Memvalidasi dan meneruskan laporan harian dan mingguan mengenai pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
17.	Menerima laporan hasil kegiatan Padat Karya.					
18.	Selesai.					

B. TAHAPAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PADAT KARYA MELALUI KONTRAKTUAL

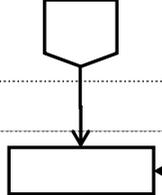
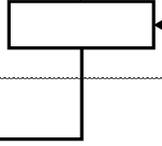
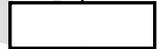
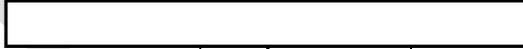
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK	Penyedia Jasa	Mandor/Tenaga Kerja
A.	Tahap Perencanaan					
1.	Persiapan.					
2.	Memberikan perintah penyusunan rencana program kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
3.	Menyusunan rencana program kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
4.	Melakukan pendataan tenaga kerja setempat.					
5.	Menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai dengan metode pelaksanaan Padat Karya.					
6.	Menyiapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi.					
7.	Menyiapkan dokumen pemilihan sesuai dengan standar yang berlaku.					
8.	Menyampaikan informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja.					
9.	Menerima informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja.					
B.	Tahap Pelaksanaan					
10.	Memeriksa kelengkapan dokumen pemilihan kegiatan Padat Karya.					
11.	Menyerahkan kelengkapan dokumen pemilihan kegiatan Padat Karya yang telah diverifikasi.					
						

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK/Tim Teknis	Penyedia Jasa	Mandor/Tenaga Kerja
12.	Memerintahkan Penyedia Jasa untuk menyanggupi dan memenuhi jumlah penyerapan tenaga kerja.					
13.	Melakukan monitoring terhadap penyerapan tenaga kerja dan memastikan bahwa pembayaran upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR dan melaporkan hasil monitoring penyerapan tenaga kerja dan pembayaran tenaga kerja.					
C. Tahap Pembayaran						
14.	Melakukan pembayaran sertifikat bulanan/ <i>monthly certificate</i> (MC), non upah, dan upah tenaga kerja, apabila - non upah, maka mandor/tenaga kerja menerima pembayaran setelah selesainya kontrak, - upah, maka mandor/tenaga kerja menerima pembayaran melalui transfer bank					
15.	Menerima pembayaran non upah.					
16.	Menerima pembayaran upah tenaga kerja.					
D. Tahap Pelaporan						
19.	Melakukan pelaporan harian dan mingguan pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
20.	Menerima dan menyerahkan laporan harian dan mingguan mengenai pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
20.	Memvalidasi dan meneruskan laporan harian dan mingguan mengenai pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
21.	Menerima laporan hasil kegiatan Padat Karya.					
22.	Selesai.					

C. TAHAPAN KEGIATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PADAT KARYA MELALUI PEMBERDAYAAN KELOMPOK MASYARAKAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK/Tim Teknis	Masyarakat Berbadan Hukum /Tim Pendamping	Masyarakat Penerima Manfaat
A. Tahap Perencanaan						
1.	Persiapan.					
2.	Memberikan perintah penyusunan rencana program kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
3.	Menyusun rencana program kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
4.	Melakukan pendataan tenaga kerja setempat.					
5.	Menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai dengan metode pelaksanaan Padat Karya.					
6.	Menyiapkan jadwal dan lokasi pelaksanaan padat karya					
7.	Menyiapkan dokumen perjanjian kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.					
8.	Menyerahkan dokumen pelaksanaan padat karya.					
9.	Menerima dan menyiapkan masyarakat penerima manfaat beserta dengan Tenaga Pendamping Masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Padat Karya.					
						

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK/Tim Teknis	Masyarakat Berbadan Hukum /Tim Pendamping Masyarakat	Masyarakat Penerima Manfaat
B.	Tahap Pelaksanaan					
10.	Melakukan musyawarah untuk membahas calon masyarakat penerima Padat Karya dan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan Padat Karya.					
11.	Menyampaikan usulan calon masyarakat penerima Padat Karya.					
12.	Melakukan verifikasi terhadap calon masyarakat yang sesuai dengan lokasi pekerjaan.					
13.	Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan.					
14.	memerintahkan masyarakat berbadan hukum untuk menyanggupi dan memenuhi jumlah penyerapan tenaga kerja.					
15.	Melakukan monitoring terhadap penyerapan tenaga kerja dan memastikan bahwa pembayaran upah tenaga kerja tidak kurang dari UMR dan melaporkan hasil monitoring penyerapan tenaga kerja dan pembayaran tenaga kerja pada SIPAKAR.					
C.	Tahap Pembayaran					
16.	Melakukan pembayaran kegiatan Padat Karya, apabila: - non upah, maka masyarakat penerima manfaat menerima pembayaran setelah selesainya kontrak, - upah, maka masyarakat penerima manfaat menerima pembayaran melalui transfer bank					
17.	Menerima pembayaran non upah.					
18.	Menerima pembayaran upah.					

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Kepala Balai	Satker BB/BPJN	PPK/Tim Teknis	Masyarakat Berbadan Hukum /Tim Pendamping Masyarakat	Masyarakat Penerima Manfaat
						
D. Tahap Pelaporan						
19.	Melakukan pelaporan harian dan mingguan pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
20.	Menerima dan menyerahkan laporan harian dan mingguan mengenai pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
21.	Memvalidasi dan meneruskan laporan harian dan mingguan mengenai pelaksanaan kegiatan Padat Karya.					
22.	Menerima laporan hasil kegiatan Padat Karya.					
23.	Selesai.					

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,



HEDY RAHADIAN

NIP. 19640314 199003 1 002