



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 563730
EMAIL: dinsosnakertrans@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 09122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.jogjakota.go.id

Nomor

: 091 / SOP / DSTKT / I / 2021

Tanggal Ditetapkan

: 21. Januari 2021

Standar Operasional Prosedur:

Pelaksanaan Padat Karya Dalam Tatanan Normal Baru

Waktu Pelaksanaan
1 Bulan

Kualifikasi Pelaksana

1 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja. telah mendapatkan pelatihan

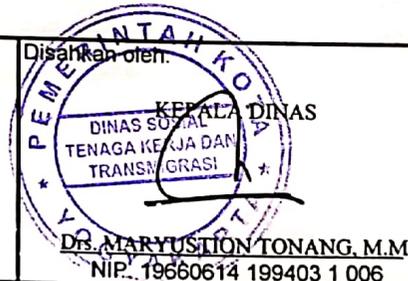
Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
- 5 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta
- 6 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur:

- 1 Perencanaan
 - a Koordinasi internal dengan KaSie PPNakertrans dan Kabid PTKTrans
 - b Koordinasi eksternal dengan wilayah (Kelurahan dan Kecamatan tempat padat karya yang akan dilaksanakan)
 - c Menerima daftar nama calon pekerja padat karya dari wilayah
 - d Membuatkan kartu pencari kerja calon pekerja padat karya
 - e Koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait gambar desain padat karya
 - f Cek lokasi dengan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman beserta wilayah
 - g Menerima gambar desain dari Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan anggaran
 - h Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan
 - i Melakukan kesiapan bahan di lokasi padat karya
- 2 Pelaksanaan
 - a Pelaksanaan kegiatan padat karya sesuai protokol kesehatan
 - b Memastikan kehadiran pekerja dengan setiap pekerja melakukan presensi setiap hari
 - c Juru Bayar mengajukan anggaran pembayaran upah pekerja
 - d Juru Bayar melakukan pembayaran kepada pekerja setiap hari sabtu kecuali terdapat tanggal libur nasional
 - e Pengecekan hasil akhir kegiatan padat karya sesuai dengan Rencana Anggaran Beianja
- 3 Laporan dan pengarsipan
 - a Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan padat karya
 - b Mengarsipkan dokumen kegiatan padat karya

Disahkan oleh



Revisi tanggal