



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
**SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**Nomor : 2.13/007/KU.02/II/2026**

**T E N T A N G**

**PEJABAT PENGELOLA OPERASIONAL SATUAN KERJA**  
**UPTD BALAI LATIHAN KERJA DAN KETERAMPILAN KERJA KOLAKA**  
**TAHUN ANGGARAN 2026**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban administrasi, efektifitas, efisien, dan akuntabilitas, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara di UPTD Balai Latihan Kerja dan Keterampilan Kerja Kolaka Tahun Anggaran 2026 perlu dilakukan Penunjukan Pejabat Pengelola Operasional Satuan Kerja;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun Anggaran 2026;
- c. bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);
5. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 226);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229);
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

10. Peraturan...

10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara, Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1232);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Belanja Negara Tahun 2025 Nomor 347);
13. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 Nomor : SP DIPA 026.13.2.209255/2026 tanggal 1 Desember 2025 dan Petunjuk Operasional Kegiatan;
15. Surat Usulan Nama-nama Pengelola Kegiatan PBK UPTD BLKK Kolaka Tahun Anggaran 2025 Nomor : 000.6.2.11/426/XII/2025

### MEMUTUSKAN

#### MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Menunjuk dan mengangkat pegawai yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Operasional Satuan Kerja Latihan Kerja dan Keterampilan Kerja Kolaka Tahun 2026 dan diberikan honorium sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Operasional Satuan Kerja adalah :
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
    - a. Menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan pada Kegiatan PBK Sulawesi Tenggara yaitu UPTD BLKK Kolaka
    - b. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
      - Spesifikasi teknis barang/jasa;
      - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      - Rancangan kontrak.
    - c. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
    - d. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian;
    - e. Menandatangani kontrak;
    - f. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
    - g. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
    - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
    - i. Mengusulkan kepada PA/KPA apabila terjadi :
      - Perubahan paket pekerjaan dan/atau
      - Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
    - j. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dari nilai kontrak;

k. Melaksanakan ...

- k. Melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas belanja beban Negara;
  - l. Menandatangani Pakta Integritas;
  - m. Melakuakn pemeriksaan kas BP dan BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
  - n. Melaksanakan kegiatan swakelola;
  - o. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - p. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - q. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
2. Pejabat Pengadaan
- a. Menerima dan melaksanakan tugas dari KPA/PPK untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - d. Menetapkan dokumen pengadaan;
  - e. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - f. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSS) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - g. Dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada KPA/KPK
  - h. Perubahan HPS;
  - i. Perubahan Spesifikasi Teknis Pekerjaan;
  - j. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - k. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
3. Staf Pengelola
- a. Menerima dan menyimpan Anggaran;
  - b. Mengelola uang/surat berharga;
  - c. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PPK;
  - d. Menguji ketersediaan dana DIPA;
  - e. Wajib menolak perintah bayar dari PPK apabila persyaratan pada a, b dan c tidak dipenuhi;
  - f. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran;
  - g. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
  - h. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
  - i. Menyetorkan ...

- i. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran;
- k. Menyusun dan menyampaikan LPJ atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada KPA BPVP Kendari.
- l. Merencanakan, Mengatur dan melaksanakan proses pembayaran kepada pegawai, pihak ketiga;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Nomor : SP DIPA-026.13.2.209255/2026, tanggal 1 Desember 2025.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Kendari  
pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Kendari selaku Kuasa Pengguna Anggaran,



Tembusan :

1. Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia di Jakarta
2. Sekjen Ketenagakerjaan Republik Indonesia di Jakarta
3. Inspektorat Jenderal Ketenagakerjaan Republik Indonesia di Jakarta
4. Dirjen Binalavotas Ketenagakerjaan Republik Indonesia di Jakarta
5. Kepala KPPN Kendari di Kendari

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari selaku Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari.

Nomor : 2.13/007/KU.02/II/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Pejabat Pengelola Operasional Satuan Kerja UPTD BLKK Kolaka Tahun Anggaran 2026.

No	Nama/NIP/Gol.	Jabatan Dalam Instansi	Jabatan Dalam TIM	Honor/Bulan (Rp.)	Ket.
1.	I Nyoman Warta, ST., MT 19770529 201001 1 010 Pembina, IV/a	Kepala BLKK Kolaka	PPK (Kegiatan PBK Sulawesi Tenggara yaitu UPTD BLKK Kolaka)	610.000,-	5 bulan
2.	Agus Setia, SE 19850817 202012 1 009 Penata Muda, III/a	Instruktur Ahli Pertama Kej. Bisman	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	680.000,-	5 bulan
3.	Marsan Suma, SE 19810225 201212 1 003	Staf	Staf Pengelola	160.000,-	5 bulan
4.	Harmiati 19720917 200701 2 015 Penata Muda, III/a	Staf	Staf Pengelola	160.000,-	5 bulan

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Kendari selaku Kuasa Pengguna Anggaran,



AMRAN, ST  
NIP. 19830312 200901 1 014