



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Nomor : 2.13/001/KU.02/II/2025

T E N T A N G

PEJABAT PENGELOLAN OPERASIONAL SATUAN KERJA
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2025

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban administrasi, efektifitas, efisien, dan akuntabilitas, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara di Satuan Kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun Anggaran 2025 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 2025;
- 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 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. Petikan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 460 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2026;
14. 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.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Menunjuk dan mengangkat pegawai yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Operasional Satuan Kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari 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. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada Satker yang bersangkutan;
 - b. Menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - c. Mencermati DIPA Satker yang bersangkutan;
 - d. Mengajukan UP dan atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
 - e. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan;
 - f. Menetapkan PPSPM untuk Dana Pusat dan UPTP;
 - g. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan;
 - h. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA;
 - i. Menyampaikan Laporan Keuangan;
 - j. Melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada satkernya;
 - k. Bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada satkernya;
 - l. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.

2. Pejabat...

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - a. Menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan pada Kegiatan Gaji dan Tunjangan Pegawai, Kegiatan Sertifikasi, Kegiatan PBK Sulawesi Tenggara yaitu UPTD BLK Konawe Selatan, UPTD BLK Kolaka Utara, UPTD BLK Konawe Utara, UPTD BLK Buton, Kegiatan Bantuan Program Pelatihan;
 - a. Menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan pada Kegiatan Gaji dan Tunjangan Pegawai, Operasional Perkantoran, Kegiatan Sertifikasi, Kegiatan Koordinasi, Pelatihan Vokasi UPTP, Kerjasama, Layanan Data dan Informasi, Layanan Manajemen Kinerja Internal;
 - 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 pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas belanja beban Negara;
 - l. Menandatangani Pakta Integritas;
 - m. Melakukan 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.
 - p. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - q. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan
3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM
 - a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. Menerbitkan SPM;
 - e. Menandatangani...

- e. Menandatangani SPM;
 - f. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tandatangan elektronik ADK SPM;
 - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - h. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - i. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksana pengujian dan perintah pembayaran.
4. Bendahara Pengeluaran
- a. Menerima dan menyimpan UP;
 - b. Mengelola uang/surat berharga yang berasal dari UP dan LS;
 - c. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK;
 - d. Menguji ketersediaan dana DIPA;
 - e. Wajib menolak perintah bayar dari KPA/PPK apabila persyaratan pada a, b dan c tidak dipenuhi;
 - f. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran Satker yang berada di bawah pengelolaannya;
 - g. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
 - h. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
 - i. Menyetorkan sisa UP/TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
 - j. 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 :
 - Kepala KPPN;
 - Pengguna Anggaran cq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - Kepala Satker; dan
 - Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - l. Melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA Satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.
5. Staf Pengelola Keuangan
- a. Merencanakan, Mengatur dan melaksanakan proses pembayaran kepada pegawai, pihak ketiga;
 - b. Menyusun Laporan keuangan, termasuk laporan bulanan, triwulan, dan tahunan yang akurat dan tepat waktu;
 - c. Membantu bendahara pengeluaran dalam menyusun laporan keuangan.

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 : 2.13/001/KU.02/I/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Pejabat Pengelola Operasional Satuan Kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun Anggaran 2026.

No	Nama/NIP/Gol.	Jabatan Dalam Instansi	Jabatan Dalam TIM	Honor/Bulan (Rp.)	Ket.
1.	Amran, ST 19830312 200901 1 014 Pembina, IV/a	Kepala	KPA	1.800.000,-	12 bulan
2.	Anshari, S.Sos., M.Ak 19770731 200312 1 007 Pembina, IV/a	Kasubbag Umum	PPSPM	750.000,-	12 bulan
3.	Indirwan, SE 19910702 202012 1 013 Penata Muda, III/a	Instruktur ahli Pertama. Kej. Bisman	PPK I Belanja Barang dan Modal	1.750.000,-	12 bulan
4.	Muh. Lukmanul Hakim, S.Pd 19930510 201902 1 004 Penata Muda Tk. I, III/b	Instruktur ahli Pertama. Kej. Elektronika	PPK 2 Belanja Pegawai	1.750.000,-	12 bulan
6.	Ardila Pradita, S.Sos 19951206 202012 2 022 Penata Muda, III/a	Arsiparis Ahli Pertama	Bendahara Pengeluaran	660.000,-	12 bulan
7.	Amrullah, SE 19790611 200901 1 006 Penata Tk.I, III/d	Instruktur Ahli Muda Kej. Produktivitas	Staf Pengelola	490.000,-	12 bulan
8.	Jusno Halifa, S.Pd 19951110 202012 1 016 Penata Muda, III/a	Instruktur Ahli Pertama Kej, Otomotive	Staf Pengelola	490.000,-	12 bulan

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


AMRAN, ST
NIP. 19830312 200901 1 014