



PETUNJUK OPERASIONAL(PO)

**DANA APBD (BELANJA OPERASIONAL)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

**Program :
Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja**

**Kegiatan :
Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta**

**Sub Kegiatan :
Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta**

**DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGAIATAN PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

A. PETUNJUK UMUM

I. DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tentang Sistim Pelatihan Kerja Nasional;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistim Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja;

II. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

I. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

- | | |
|-------------|--|
| 1. Instansi | : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2. Program | : Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja |

3. Kegiatan : Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Pelayanan Publik
6. Waktu Pelaksanaan : Bulan Januari s/d Desember 2025
7. Pengguna Anggaran
 - a. Nama : **YANDES AMRIANAL, S.Pd. M.Si**
 - b. NIP : 19660103 199412 1 002
 - c. Jabatan : Kepala Dinas
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
 - a. Nama : **AFRIZAL, SE**
 - b. NIP : 19730418 200801 1 008
 - c. Jabatan : Kepala Bidang Tenaga Kerja
9. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
10. Indikator
 - a. Jumlah Anggaran
 - b. Keluaran : Rp. 675.000.000,-
: 15 Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK).
 - c. Hasil : 15 Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Terbina Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK).
 - d. Kelompok Sasaran : Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK) se Kabupaten Pesisir Selatan
 - e.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud

Maksud dari sub kegiatan ini adalah melakukan monitoring dan pembinaan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, termasuk juga Balai Latihan Kerja Komunitas yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan, sehingga lembaga yang dibuna sesuai dengan yang dihrapkan sebagaimana amanat Permenaker Nomor 17 Tahun 2016. Pada tahun

2025 ini juga diadakan pelatihan bagi tenaga kerja pada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), sehingga tenaga kerja pada UMKM lebih produktif untuk meningkatkan produksi dan pendapatan UMKM

2. Tujuan

- a. Terlaksananya monitoring dan pembinaan LPKS dan BLKK di Kabupaten Pesisir Selatan dan terlaksananya pelatihan tenaga kerja pada UMKM dalam rangka meningkatkan produktifitas tenaga kerja pada UMKM.
- b. Terlaksananya fungsi pengawasan terhadap LPKS dan BLKK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Terwujudnya LPKS dan BLKK yang berkualitas untuk menciptakan tenaga kerja terampil sesuai dengan pasar kerja pada dunia usaha dan dunia industry.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2024;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selata Nomor 56 Tahu 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2024;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/22/Kpts/BPT-PS/2025 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaen Pesisir Selatan Tahun 2025 tanggal 02 Januari 2025;
- d. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900/5/Diskopnaker/2025 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut :

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran; Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); Kepala Bidang Tenaga Kerja pada Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan
- 3.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.4. Bendahara Pengeluaran; Staf Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka tugas-masing-masing unsur pengelola sub kegiatan adalah sebagai berikut :

4.1. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program - program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

- 4.1.1. Menyusun RKA-OPD dan RKA Perubahan OPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 4.1.2. Menyusun DPA-OPD dan DPA Perubahan OPD serta Anggaran OPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 4.1.3. Mengusulkan personil pengelola keuangan, (Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan bendahara Pembantu) kepada Bupati
- 4.1.4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 4.1.5. Menetapkan organisasi dan personil pengelola sub kegiatan

- 4.1.6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 4.1.7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) sub kegiatan
- 4.1.8. Menetapkan panitia pengadaan barang / jasa OPD
- 4.1.9. Menetapkan / menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/ owner estimate
- 4.1.10. Menetapkan / menyetujui penyedia barang / jasa berdasarkan usulan dari PPTK
- 4.1.11. Menetapkan, mengetahui ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- 4.1.12. Menyetujui usulan pembiayaan dan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran
- 4.1.13. Menyetujui permintaan uang mingguan PPTK
- 4.1.14. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- 4.1.15. Menanda tangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4.1.16. Menanda tangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan
- 4.1.17. Menanda tangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menanda tangani SPPD
- 4.1.18. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
- 4.1.19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- 4.1.20. Menyampaikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- 4.1.21. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali
- 4.1.22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati
- 4.1.23. Mengawasi pelaksanaan program / kegiatan
- 4.1.24. Menyetujui dokumen penyerahan hasil sub kegiatan
- 4.1.25. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak

- 4.1.26. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya
- 4.1.27. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya
- 4.1.28. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya
- 4.1.29. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat limas belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPAL – OPD
- 4.1.30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada OPD yang dipimpin paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian.
- 4.1.31. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

4.2. Penanggung Jawab Sub Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung Jawab Sub Kegiatan adalah Pengguna Anggaran (Kepala Dinas), bertugas membantu Penanggung Jawab Program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan sub kegiatan sesuai DPA-OPD sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb :

- 4.2.1. Menyusun dan mengajukan RKA-OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
- 4.2.2. Menyusun dan menetapkan DPA-OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- 4.2.3. Meneliti dan meneruskan usulan organisasi dan personil pengelola kegiatan kepada pengguna anggaran
- 4.2.4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran
- 4.2.5. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sub kegiatan
- 4.2.6. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) sub kegiatan
- 4.2.7. Menetapkan harga perhitungan sendiri (HPS)/ owner estimate

- 4.2.8. Mengusulkan panitia/ pejabat pengadaan barang/jasa
- 4.2.9. Menetapkan calon penyedia barang/jasa
- 4.2.10. Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan
- 4.2.11. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- 4.2.12. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
- 4.2.13. Menyetujui Berita Acara Kemajuan pekerjaan
- 4.2.14. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan sub kegiatan
- 4.2.15. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Sub Kegiatan dari PPTK
- 4.2.16. Menyetujui / meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh PPTK
- 4.2.17. Menandatangani SPPD
- 4.2.18. Menyusun Laporan sub kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
- 4.2.19. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan sub kegiatan minimal sekali dalam 1 bulan

4.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Kepala Bidang/Kepala Seksi/ staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

- 4.3.1. Menyiapkan organisasi pengelola sub kegiatan
- 4.3.2. Mengendalikan pelaksanaan sub kegiatan
- 4.3.3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan sub kegiatan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran
- 4.3.4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan sub kegiatan
- 4.3.5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan.
- 4.3.6. Melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, serta

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan perubahannya.

4.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sbb:

- 4.4.1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK.
- 4.4.2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4.4.3. Melakukan verifikasi SPP
- 4.4.4. Menyiapkan SPM
- 4.4.5. Melakukan verifikasi atas Penerimaan
- 4.4.6. Melaksanakan akuntansi OPD
- 4.4.7. Menyampaikan Laporan Keuangan OPD.

4.5. Bendahara Pengeluaran

- 4.5.1. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS
- 4.5.2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar
- 4.5.3. Membayar tagihan sesuai dengandokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4.5.4. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD
- 4.5.5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum
- 4.5.6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD
- 4.5.7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank

- 4.5.8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
- 4.5.9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
- 4.5.10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
- 4.5.11. Menandatangani Register Penutupan Kas
- 4.5.12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD

5. Teknis Pelaksanaan

- a. Pembinaan dilakukan dengan mengunjungi LPKS di lapangan atau dimana lembaga berdomisili di wilayah kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Pembinaan terhadap dokumen pendirian lembaga.
- c. Pembinaan terhadap Sarana dan Prasarana lembaga.
- d. Pembinaan terhadap instruktur / staf pengajar pada lembaga
- e. Pembinaan terhadap akreditasi lembaga.

6. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dilaksanakan dari bulan Januari 2024 sampai Desember 2025.

Demikian Petunjuk Operasional Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ini dibuat untuk jadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, terima kasih.


Pengguna Anggaran
YANDES AMRIYAL, S.Pd. M.Si
NIP. 19660103199412 1 002

Painan, Desember 2024
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

AFRIZAL, SE.
NIP. 19730418 200801 1 008