



**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK ATI PADANG**

NOMOR: 261/SJ-IND.7.6/SK/08/2017

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PADA POLITEKNIK ATI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK ATI PADANG

- Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien, serta tercapainya kesamaan bahasa dan pengertian terkait pelaksanaan kegiatan di lingkungan Politeknik ATI Padang maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Politeknik ATI Padang tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
7. Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Perindustrian R.I Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
11. Peraturan Menteri Perindustrian R.I Nomor 109/M-IND/PER/12/2015 tentang Tata Kelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2016 di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ATI PADANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PADA POLITEKNIK ATI PADANG

Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Politeknik ATI Padang sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direktur ini, sebagai pedoman bagi seluruh Penanggung jawab dan/atau Koordinator dan/atau Ketua Pelaksana Kegiatan di lingkungan Politeknik ATI Padang.

Pasal 2

Dengan diberlakukannya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, seluruh Penanggung Jawab dan/atau Koordinator dan/atau Ketua Pelaksana Kegiatan Kegiatan

dalam melaksanakan kegiatan harus sesuai dengan dengan ketentuan dalam Pedoman dimaksud.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direktur ini, semua Surat Keputusan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 4

Surat Keputusan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
Pada Tanggal 8 Agustus 2017
DIREKTUR POLITEKNIK ATI PADANG,

L. ARIF/N, SE, MM
NIP. 19630315 198903 1 006

Tembusan:

1. Para Pembantu Direktur di lingkungan Politeknik ATI Padang;
2. Para Kepala Sub Bagian di lingkungan Politeknik ATI Padang;
3. Para Ketua Jurusan di lingkungan Politeknik ATI Padang;
4. Para Ketua/Kepala Unit di lingkungan Politeknik ATI Padang;
5. Peringgal;



LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ATI PADANG
NOMOR: 261/SJ-IND.7.6/SK/08/2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ATI PADANG

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas instansi dan dalam upaya menuju *good governance*, maka pelaksanaan kegiatan perlu dikelola secara efektif dan efisien. Dengan tata kelola kegiatan yang optimal, secara langsung akan menghasilkan *output* positif terhadap kinerja organisasi. Mengingat pelaksanaan kegiatan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja, Penanggung Jawab dan/atau koordinator dan/atau Ketua Pelaksana Kegiatan perlu melakukan perencanaan, pengawasan dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan. Selain itu, selain tata kelola kegiatan, juga perlu ditetapkan keseragaman dalam aspek pelaporan, termasuk format pelaporan kegiatan.

Kegunaan dari laporan kegiatan yang disusun bukan hanya merupakan bentuk tanggung jawab terhadap anggaran yang telah digunakan, tetapi juga untuk kepentingan internal organisasi sebagai bagian dari siklus perbaikan kualitas secara berkelanjutan. Mengingat bahwa laporan tersebut merupakan laporan pelaksanaan kegiatan, maka pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut merupakan pengalaman yang berharga bagi koordinator kegiatan dalam merencanakan dan melaksanakan program.

Isi dari Laporan kegiatan ini diharapkan dapat mencerminkan pelaksanaan dan hasil kegiatan yang dicapai, dan capaian untuk setiap kegiatan dibandingkan dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dan disepakati dan yang dicantumkan dalam KAK (kerangka acuan kegiatan). Dalam Laporan kegiatan hendaknya dilaporkan secara utuh latar belakang, tujuan, waktu dan lokasi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan dan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut. Pengalaman dalam melaksanakan setiap kegiatan serta capaian yang diperoleh diharapkan dilengkapi dengan analisis yang mendalam. Analisis diharapkan tidak hanya berisi tentang laporan secara umum tetapi juga berisi tentang analisis terhadap pelaksanaan program kegiatan. Selain itu hambatan-hambatan yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan perlu diulas secara rinci sebagai *lesson learnt* yang perlu diperhatikan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan di waktu mendatang.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada Penanggung Jawab/Koordinator/Ketua Pelaksana Kegiatan di lingkungan Politeknik ATI Padang, agar dalam penyelenggaraan kegiatan dicapai keseragaman, kesamaan pemahaman dan keseragaman tindakan.

Tujuannya adalah menciptakan kelancaran koordinasi dan komunikasi internal yang lebih efektif dan efisien, serta kemudahan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ditahun anggaran berikutnya.

III. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Penetapan Tim atau Panitia

- a. Tim atau Panitia Pelaksana Kegiatan diusulkan oleh Penanggung Jawab atau Koordinator atau Ketua Pelaksana Kegiatan kepada Direktur.
- b. Tim dan/atau Panitia Pelaksana Kegiatan ditetapkan oleh Direktur melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik ATI Padang.
- c. Jumlah total Tim dan/atau Panitia Pelaksana Kegiatan maksimal adalah 10% dari jumlah peserta kegiatan atau 4 orang bila peserta maksimal 40 orang atau mengacu pada Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan.
- d. Surat Keputusan Direktur terkait Tim atau Panitia Pelaksana Kegiatan minimal memuat:
 1. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 2. Struktur Pembiayaan Kegiatan, termasuk honor/vakasi;
 3. Tempat kegiatan dilaksanakan;
 4. Personil yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan.

2. Pembayaran atas Pembiayaan Kegiatan, termasuk Honorarium

- a. Pencairan pembayaran pembiayaan kegiatan, termasuk honorarium dan/atau jasa profesi atau biaya lainnya, diusulkan oleh Penanggung Jawab atau Koordinator Kegiatan;
- b. Usulan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan, mengacu pada jangka waktu pelaksanaan kegiatan pada Surat Keputusan Pelaksanaan Kegiatan;
- c. Pengajuan usulan pembayaran harus dilengkapi dengan data dukung pembayaran yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Peraturan lain yang sesuai.

3. Pelaporan

- a. Struktur Laporan Kegiatan

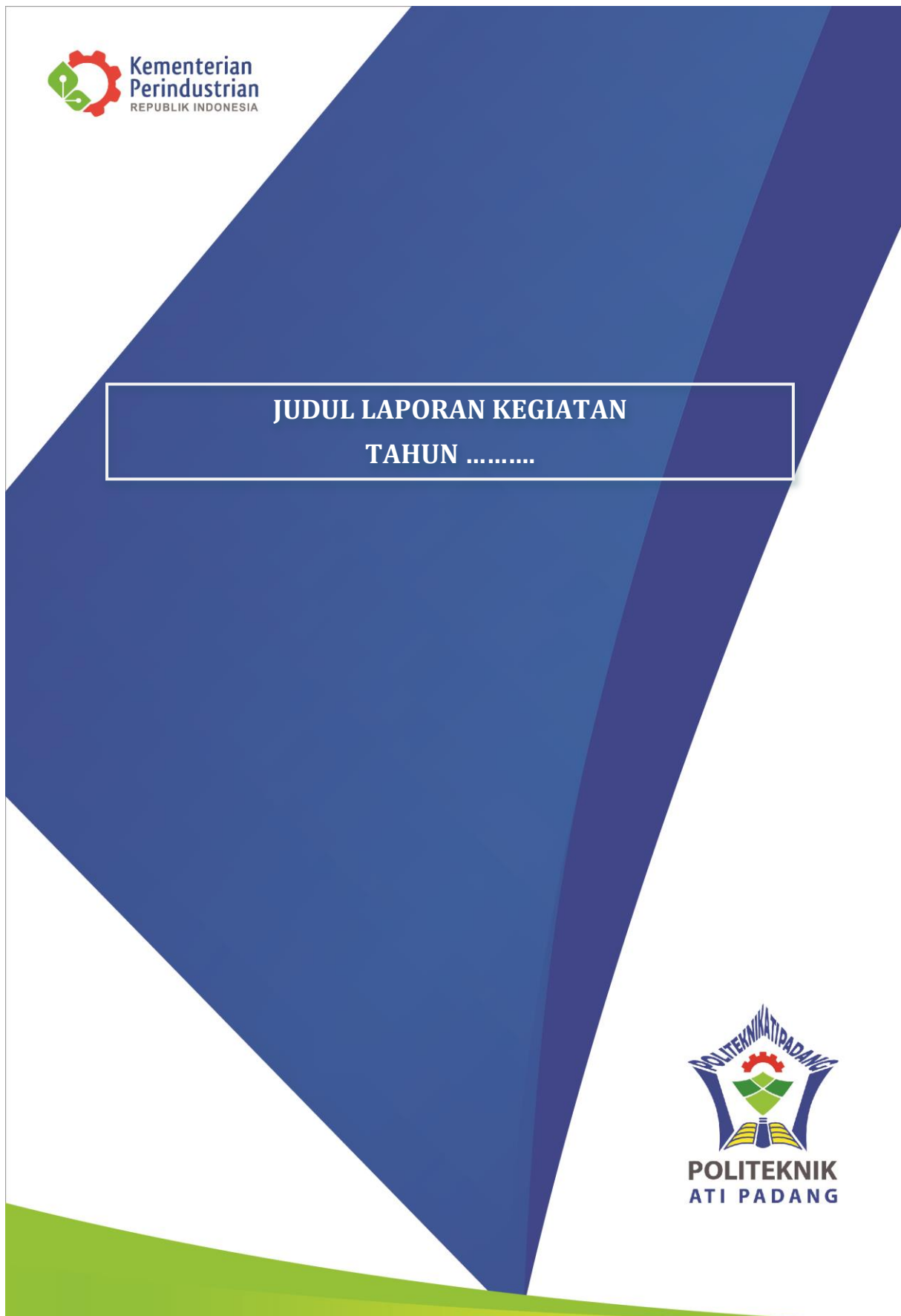
Laporan hendaknya dikemas secara padat dan kaya informasi dan ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mengikuti kerangka berpikir logis yang jelas. Format laporan dibuat dengan mengikuti *outline* yang disajikan pada **Lampiran 3**. Isi laporan hendaknya mengikuti tujuan masing-masing kegiatan

- b. Administrasi Laporan

Laporan kegiatan dicetak dalam kertas ukuran A-4 dengan format *cover* seperti pada **Lampiran 1**. Laporan hardcopy dibuat rangkap 4 (empat) dan file *softcopy* disimpan dalam 1 (satu) CD (*Compact Disk*).

Laporan dilengkapi halaman pengesahan, seperti contoh pada **Lampiran 2**.

Lampiran 1: FORMAT COVER LAPORAN



Lampiran 2. HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Penanggung Jawab :
3. Susunan Panitia :
 - a. Ketua :
 - b. Sekretaris :
 - c. Anggota :-

4. Waktu Pelaksanaan :
5. Anggaran Biaya :

Menyetujui,
Penanggung Jawab Kegiatan,

(_____)

Padang, _____
Ketua Pelaksana,

(_____)

Mengetahui,
Direktur,

(_____)

Lampiran 3. Outline Laporan

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dijelaskan dengan rinci mengenai:

- ✓ Permasalahan yang ingin diselesaikan dengan mengacu data yang ada.
- ✓ Penjelasan akar masalah dan hubungannya dengan tujuan dilaksanakan kegiatan.
- ✓ Hal-hal lain yang diperlukan

2. Maksud dan Tujuan Kegiatan

Uraikan tujuan dan maksud spesifik dilaksanakannya kegiatan tersebut

3. Sasaran dan Lingkup Kegiatan

Uraikan sasaran dan lingkup kegiatan yang dilaksanakan.

4. Jadwal Kegiatan

Uraikan mengenai jadwal kegiatan, disertai dengan *barchart*.

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Mekanisme Pelaksanaan

Jelaskan setiap tahapan kegiatan dan bagaimana kegiatan dilaksanakan dan permasalahan apa saja yang menjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.

2. Hasil Kegiatan

Uraikan hasil yang diperoleh dari kegiatan dan manfaat terhadap institusi.

3. Indikator Keberhasilan

Uraikan indikator keberhasilan yang spesifik, terukur, dan relevan dengan tupoksi organisasi.

BAB III. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT

Uraikan kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan dan uraikan hal-hal apa saja yang perlu dikembangkan dan/atau diperhatikan pada lingkup kegiatan, baik yang telah dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan.

LAMPIRAN

- ✓ Daftar Hadir Peserta dan/atau Pembicara
- ✓ Tanda Terima Perlengkapan Peserta
- ✓ Notulen kegiatan
- ✓ Dokumen evaluasi kegiatan
- ✓ Sertifikat
- ✓ Dokumentasi kegiatan
- ✓ Hal-hal lain yang dianggap perlu