



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2025

KODE	:	6988.EBA.963
KRO	:	LAYANAN DATA DAN INFORMASI
RINCIAN OUTPUT	:	LAYANAN KIOS SIAP KERJA
KOMPONEN	:	KIOS SIAP KERJA
SUB KOMPONEN	:	BRANDING BALAI DI UPTP
PENANGGUNGJAWAB	:	SUB BAGIAN UMUM BPVP KENDARI
JUMLAH DANA	:	Rp. 200.000.000,-

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaiatan No. 226, Kendari

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: LAYANAN DATA DAN INFORMASI
RINCIAN OUTPUT	: LAYANAN KIOS SIAP KERJA
KOMPONEN	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN
SUB KOMPONEN	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PELAPORAN
KODE	: 6988.EBA.963

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sesuai tugas pokok dan fungsinya senantiasa berupaya meningkatkan kualitas kompetensi tenaga kerja untuk bersaing mengisi lowongan kerja yang tersedia atau berusaha mandiri dan diharapkan lulusan tersebut dapat memperoleh pekerjaan sekaligus meningkatkan kesejahteraan hidupnya yang pada akhirnya angka pengangguran berkurang. Agar tujuan tersebut tercapai secara efektif dan efisien, tentunya diperlukan Budaya Perkerjaan yang ada di beberapa perusahaan-perusahaan harus diikuti oleh semua level mulai dari operator sampai ke top management (manajemen puncak). dengan layanan Kios Siap Kerja dengan baik, kita dapat meningkatkan produktivitas kerja kita dan juga dapat bekerja dengan se-efektif serta se-efisien mungkin dan meningkatkan keamanan (safety) di tempat kerja kita. di samping itu juga dapat meningkatkan citra atau image kita di hadapan customer maupun manajemen kita sendiri karena pelayanan di tempat kerja kita juga mencerminkan sikap kita terhadap pekerjaan kita.

2. Dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :

- a. Undang-undang Nomor : 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
- b. Keputusan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2008 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
- c. Keputusan Presiden RI Nomor : 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI No : 72 Tahun 2004;
- d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020-2024;
- e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;
- h. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Nomor : SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 02 Desember 2024.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

- ✓ Unit Kerja
- ✓ Pegawai Balai dan Masyarakat Umum.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan anggaran kegiatan ini dilaksanakan secara swakelola.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Pelatihan Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri Tahun 2025 yang dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan acuan yang telah ditetapkan memiliki kurun waktu pencapaian keluaran sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	BULAN												KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Layanan Data dan Informasi														

E. Biaya yang Diperlukan

Kegiatan Layanan Data dan Informasi memerlukan biaya dengan sumber dana seluruhnya dari APBN Tahun Anggaran 2025 dibutuhkan dana sebanyak **Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah)**.

Demikian penyusunan Renlakgiat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Amran, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab

Anshari, S. Sos., M. Ak
NIP. 19770731 200312 1 005

RENCANA ANGGARAN BELANJA

Kementerian Negara / Lembaga : Kementerian Ketenagakerjaan R.I
 Unit Eselon II/ Satker : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kegiatan : Layanan Data dan Informasi
 Sasaran Kegiatan : Layanan Kios Siap Kerja
 Indikator Kinerja Kegiatan : Layanan Umum
 Klasifikasi Rincian Output : Layanan Kios Siap Kerja dan Branding Balai di UPTP
 Indikator KRO : Layanan Kios Siap Kerja dan Branding Balai di UPTP
 Volume : 2 (Dua)
 Satuan Ukur : Layanan
 Alokasi Dana : Rp. 200.000.000,-

Kode	Uraian RO/Komponen/Akun/Detail	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
		Sat	Jml		
1	2	3	4	5	6
6988.EBA.963	Layanan Data dan Informasi		2.0 Layanan		200.000.000
052	Layanan Kios Siap Kerja				100.000.000
A	Kios Siap Kerja				100.000.000
521211	Belanja Bahan	-			100.000.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Komputer Supply		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Penggandaan		1.0 Pkt	700.000	700.000
	- Operasional Kios Siap Kerja		12.0 Bln	8.000.000	96.000.000
	- Pelaporan		1.0 Pkt	300.000	300.000
053	Branding Balai di UPTP				100.000.000
A	Branding Balai di UPTP				100.000.000
521211	Belanja Bahan				100.000.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Komputer Supply		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Penggandaan		1.0 Pkt	700.000	700.000
	- Operasional Branding Balai di UPTP		12.0 Bln	8.000.000	96.000.000
	- Pelaporan		1.0 Pkt	300.000	300.000

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kendari


 Amran, S.T.
 NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab


 Anshari, S. Sos., M.Ak
 NIP. 19770731 200312 1 005



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 6988.EBA.994
KRO : LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
RINCIAN OUTPUT : LAYANAN PERKANTORAN
KOMPONEN : 1. GAJI DAN TUNJANGAN
2. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN
SUB KOMPONEN : 1. PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN
2. PELAKSANAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN
KANTOR
PENANGGUNGJAWAB : KASUBBAG UMUM BPVP KENDARI
JUMLAH DANA : **Rp. 11.146.653.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No. 226, Kendari

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
RINCIAN OUTPUT	: LAYANAN PERKANTORAN
KOMPONEN	: 1. GAJI DAN TUNJANGAN 2. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN
KODE	: 6988.EBA.994

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sesuai tugas pokok dan fungsinya adalah meningkatkan kualitas kompetensi tenaga kerja untuk bersaing mengisi lowongan kerja yang tersedia atau berusaha mandiri dimana diharapkan lulusan tersebut dapat memperoleh pekerjaan sekaligus meningkatkan kesejahteraan hidupnya sehingga angka pengangguran berkurang.

Sebagai PNS pada BPVP Kendari yang bekerja untuk melayani kebutuhan masyarakat diberikan Gaji bulanan, tunjangan, beras, Gaji 13 dan gaji 14, lembur dan uang lauk-pauk, tunjangan kinerja. PNS saat ini berjumlah 53 orang terdiri dari Fungsional tertentu dan Fungsional umum dan Pejabat Struktural serta PPPK sebanyak 29 orang. Tenaga PPNPN berjumlah 11 orang yang terdiri dari Sopir, Tenaga Kebersihan, dan Petugas Keamanan.

1. Dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :
 - a. Undang-undang Nomor : 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
 - b. Keputusan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2008

Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

- c. Keputusan Presiden RI Nomor : 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI No : 72 Tahun 2004;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang perubahan ke enam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 mengenai Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pemberian Gaji/Tunjangan Bulan Ketiga Belas Dalam Tahun Anggaran 2014 Kepada PNS, Anggota TNI, Anggota Kepolisian Negara RI, Pejabat Negara dan Penerima Pensiunan/Tunjangan;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020 – 2024.
- h. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- j. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;
- h. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Nomor : SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 02 Desember 2024.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

1. Para pegawai BPVP Kendari dengan terpenuhinya kebutuhan pokok sehingga dapat bekerja lebih produktif serta lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
2. Para pegawai BPVP Kendari sehingga dapat bekerja dengan nyaman dengan peralatan dan fasilitas kantor dalam kondisi baik, lingkungan yang asri, bersih dan terawat. Begitu pula Workshop beserta Peralatan yang ada di dalamnya.
3. Peserta pelatihan dapat mengikuti pelatihan dengan suasana yang nyaman sehingga dapat mengikuti proses belajar dengan baik.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan pembayaran gaji beserta tunjangan, uang makan diberikan pada setiap bulan, uang lembur bagi yang bekerja lembur dibayarkan setiap bulan serta remunerasi sesuai capaian kinerja setiap bulan.

2. Tahapan dan Waktu Pencapaian Keluaran

- **Gaji dan Tunjangan Pegawai**
 - a. Penyusunan daftar gaji setiap bulan
 - b. Perhitungan kehadiran PNS setiap bulan
 - c. Permintaan gaji bulanan di KPPN
 - d. Permintaan pembayaran Lauk-pauk berdasarkan kehadiran
 - e. Permintaan gaji ke 13 dan 14 diberikan berdasarkan Surat ketetapan pemerintah
 - f. Permintaan lembur berdasarkan surat tugas yang diberikan oleh Kepala BPVP serta didukung dengan absensi kehadiran
 - g. Waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian kegiatan ini selama 3 hari.
- **Operasional Pemeliharaan Kantor**
 - a. Menyusun data kebutuhan umum setiap bulan
 - b. Inventaris data kebutuhan Khusus (peralatan Kantor dan Workshop yang mengalami kerusakan) setiap bulan
 - c. Inventaris Fasilitas kantor yang perlu dilakukan pemeliharaan.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Layanan Gaji dan Perkantoran Tahun 2025 yang dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan tahapan dan acuan yang telah ditetapkan memiliki kurun waktu pencapaian keluaran sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	BULAN												KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Gaji dan Tunjangan														
2.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor														

E. Biaya yang Diperlukan

Kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS di BPVP Kendari yang berjumlah 53 orang PPPK berjumlah 7 orang dan PPNPN berjumlah 35 orang dibutuhkan dana sebanyak **Rp. 11.146.653.000,- (Sebelas Milyar Seratus Empat Puluh Enam Ribu Rupiah)** termasuk perkiraan dengan RAB terlampir.

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Gaji dan Tunjangan	8.115.236.000,-
2.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	3.031.417.000,-

Demikian Kerangka Acuan Kerja / TOR ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Amran, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab



Anshari, S.Sos., M.Ak
NIP. 19770731 200312 1 005

RENCANA ANGGARAN BELANJA

Kementerian Negara / Lembaga : Kementerian Ketenagakerjaan R.I
 Unit Eselon II/ Satker : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kegiatan : Layanan Dukungan Manajemen Internal
 Sasaran Kegiatan : Layanan Perkantoran
 Indikator Kinerja Kegiatan : Terlayannya Gaji dan Tunjangan Pegawai
 Klasifikasi Rincian Output : Layanan Gaji dan Tunjangan
 Indikator KRO : Terlaksananya Layanan Gaji/Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

 Volume : 1 (Satu)
 Satuan Ukur : Layanan
 Alokasi Dana : Rp. 11.146.653.000,-

Kode	Uraian RO/Komponen/Akun/Detail	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
		Sat	Jml		
1	2	3	4	5	6
6988.EBA.994	Layanan Perkantoran		1.0 Layanan		11.146.653.000
001	Gaji dan Tunjangan				8.115.236.000
A	Pembayaran gaji dan tunjangan				8.115.236.000
511111	<u>Belanja Gaji Pokok PNS</u> (KPPN.060-Kendari)	-			2.924.876.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS		1.0 THN	2.434.176.000	2.434.176.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	245.350.000	245.350.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	245.350.000	245.350.000
511119	<u>Belanja Pembulatan Gaji PNS</u> (KPPN.060-Kendari)	-			61.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS		1.0 THN	41.000	41.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	10.000	10.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	10.000	10.000
511121	<u>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</u> (KPPN.060-Kendari)	-			172.200.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		1.0 THN	147.600.000	147.600.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	12.300.000	12.300.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	12.300.000	12.300.000
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.060-Kendari)	-			43.848.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS		1.0 THN	37.594.000	37.594.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	3.127.000	3.127.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	3.127.000	3.127.000
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u>	-			23.400.000

	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS		1.0 THN	21.600.000	21.600.000
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	1.800.000	1.800.000
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u>	-			518.090.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS		1.0 THN	444.076.000	444.076.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	37.007.000	37.007.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	37.007.000	37.007.000
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u>	-			15.015.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan PPh PNS		1.0 THN	12.869.000	12.869.000
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	1.073.000	1.073.000
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	1.073.000	1.073.000
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u>	-			135.960.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunj Beras PNS		1.0 THN	135.960.000	135.960.000
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u>	-			305.040.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang Makan ASN Golongan I dan II [1 org x 15 hr x 12 bln]		180.0 OH	35.000	6.300.000
	- Uang Makan ASN Golongan III [44 org x 13 hr x 12 bln]		6864.0 OH	37.000	253.968.000
	- Uang Makan ASN Golongan IV [7 org x 13 hr x 12 bln]		1092.0 OH	41.000	44.772.000
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u>	-			24.230.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Umum PNS		1.0 THN	20.774.000	20.774.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)		1.0 BLN	1.728.000	1.728.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)		1.0 BLN	1.728.000	1.728.000
511611	<u>Belanja Gaji Pokok PPPK</u>	-			281.323.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Gaji Pokok PPPK		1.0 Thn	226.725.000	226.725.000
	- Gaji Pokok PPPK ke 13		1.0 Thn	27.299.000	27.299.000
	- Gaji Pokok PPPK ke 14		1.0 Thn	27.299.000	27.299.000
511619	<u>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</u>	-			42.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK		1.0 thn	32.000	32.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK ke 13		1.0 bln	5.000	5.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK ke 14		1.0 bln	5.000	5.000
511621	<u>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK</u>	-			16.761.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK		1.0 thn	14.389.000	14.389.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK ke 13		1.0 bln	1.186.000	1.186.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK ke 14		1.0 bln	1.186.000	1.186.000
511622	<u>Belanja Tunjangan Anak PPPK</u>	-			1.661.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunj. Anak PPPK		1.0 thn	1.425.000	1.425.000
	- Belanja Tunj. Anak PPPK ke 13		1.0 bln	118.000	118.000
	- Belanja Tunj. Anak PPPK ke 14		1.0 bln	118.000	118.000
511624	<u>Belanja Tunjangan Fungsional PPPK</u>	-			60.857.000

	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK		1.0 thn	52.149.000	52.149.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK ke 13		1.0 bln	4.354.000	4.354.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK ke 14		1.0 bln	4.354.000	4.354.000
511625	<u>Belanja Tunjangan Beras PPPK</u>	-			14.918.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK		1.0 thn	14.918.000	14.918.000
511628	<u>Belanja Uang Makan PPPK</u>	-			55.000.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang Makan PPPK		1.0 thn	55.000.000	55.000.000
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u>	-			127.260.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang lembur golongan II [2 org x 3 hr x 12 bln]		72.0 ob	24.000	1.728.000
	- Uang lembur golongan III [25 org x 3 hr x 12 bln]		900.0 ob	30.000	27.000.000
	- Uang lembur golongan IV [2 org x 3 hr x 12 bln]		72.0 ob	36.000	2.592.000
	- Uang Makan Lembur Pegawai Aparatur Sipil Negara [29 org x 3 hr x 12 bln]		1044.0 OH	40.000	41.760.000
	- Uang Makan Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti [35 org x 3 hr x 12 bln]		1260.0 Ob	13.000	16.380.000
	- Uang Makan Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti [35 org x 3 hr x 12 bln]		1260.0 OH	30.000	37.800.000
512212	<u>Belanja Uang Lembur PPPK</u>	-			10.080.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang Lembur PPPK [7 org x 3 hr x 12 bln]		252.0 Ob	20.000	5.040.000
	- Uang Makan Lembur PPPK [7 org x 3 hr x 12 bln]		252.0 Ob	20.000	5.040.000
512411	<u>Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja)</u>	-			2.967.433.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Tunjangan Kinerja Gred 13 [1 org x 14 bln]		14.0 ob	9.846.300	137.848.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 12 [3 org x 14 bln]		42.0 ob	8.361.650	351.189.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 10 [12 org x 14 bln]		168.0 ob	4.778.550	802.796.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 9 [2 org x 14 bln]		28.0 ob	3.964.378	111.002.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 8 [26 org x 14 bln]		364.0 ob	3.484.950	1.268.521.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 7 [6 org x 14 bln]		84.0 ob	3.074.400	258.249.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 6 [1 org x 14 bln]		14.0 ob	2.702.000	37.828.000
512414	<u>Belanja Pegawai Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja PPPK</u>	-			417.181.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Tunjangan Kinerja Gred 9 [7 org x 14 bln]		98.0 ob	3.484.950	341.525.000
	- Tunjangan Kinerja Gred 7 [2 org x 14 bln]		28.0 ob	2.702.000	75.656.000
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				3.031.417.000
A	PELAKSANAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR				3.031.417.000
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u>	-			1.379.365.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Honorarium Satpam dan Pengemudi Sulawesi Tenggara [7 org x 12 bln]		84.0 ob	3.487.000	292.908.000
	- Honorarium Petugas Kebersihan dan Pramubakti Sulawesi Tenggara [24 org x 12 bln]		288.0 ob	3.170.000	912.960.000
	- Tunjangan Hari Raya Satpam dan Pengemudi Sulawesi Tenggara [7 org x 1 bln]		7.0 ob	3.487.000	24.409.000

	- Tunjangan Hari Raya Petugas Kebersihan dan Pramubakti Sulawesi Tenggara [24 org x 1 bln]		24.0 ob	3.170.000	76.080.000
	- Jamuan Tamu [12 bln]		12.0 thn	3.450.000	41.400.000
	- Pencetakan		12.0 bln	2.500.000	30.000.000
	- Pengiriman Dokumen		1.0 thn	1.608.000	1.608.000
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u>	-			77.880.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Honorarium Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar) [1 org x 12 bln]		12.0 OB	2.050.000	24.600.000
	- Honorarium Pejabat Penguji Tagihan Penandatanganan Spm (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar) [1 org x 12 bln]		12.0 OB	920.000	11.040.000
	- Honorarium Bendahara Pengeluaran (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar) [1 org x 12 bln]		12.0 OB	800.000	9.600.000
	- Honorarium Staf Pengelola (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar) [1 org x 12 bln]		12.0 OB	590.000	7.080.000
	- Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa [1 org x 12 bln]		12.0 OB	680.000	8.160.000
	- Honorarium Pengurus/Penyimpan Bmn Tingkat Kuasa Pengguna Barang [3 org x 12 bln]		36.0 OB	180.000	6.480.000
	- Honorarium Anggota/Petugas (UAKPA/Barang) [1 org x 12 bln]		12.0 OB	150.000	1.800.000
	- Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar [3 org x 2 pkt]		6.0 OP	1.520.000	9.120.000
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u>	-			119.380.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		12.0 bln	4.000.000	48.000.000
	- Komputer Supply		12.0 bln	3.200.000	38.400.000
	- Barang Kebersihan		12.0 bln	2.500.000	30.000.000
	- Materai		298.0 lbr	10.000	2.980.000
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u>	-			216.000.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Biaya Langganan Listrik		12.0 bln	18.000.000	216.000.000
522119	<u>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</u>	-			78.000.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Internet/Hosting dan TV Media		12.0 bln	5.500.000	66.000.000
	- Paket Zom		12.0 bln	1.000.000	12.000.000
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u>	-			727.300.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Bertingkat (Sulawesi Tenggara) [5 unit x 420 m2]		2100.0 m2	197.000	413.700.000
	- Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Tidak Bertingkat (Sulawesi Tenggara) [5 Unit x 400 m2]		2000.0 m2	144.000	288.000.000
	- Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor (Sulawesi Tenggara)		2560.0 m2	10.000	25.600.000
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u>	-			316.540.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Personal Computer/ Notebook		20.0 Unit	730.000	14.600.000
	- Pemeliharaan Printer		30.0 Unit	680.000	20.400.000
	- Pemeliharaan AC		50.0 Unit	610.000	30.500.000
	- Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Roda 4 (Sulawesi Tenggara) [4 unit x 1 thn]		4.0 unit	35.000.000	140.000.000

	- Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaran Roda 2 (Sulawesi Tenggara) [4 unit x 1 thn]		4.0 unit	5.260.000	21.040.000
	- Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Workshop [9 pkt x 1 thn]		9.0 pkt	10.000.000	90.000.000
523132	<u>Belanja Pemeliharaan Irigasi</u>	-			44.952.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Saluran dan Drainase		3746.0 m	12.000	44.952.000
523133	<u>Belanja Pemeliharaan Jaringan</u>	-			72.000.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Jaringan Penerangan		12.0 bln	3.500.000	42.000.000
	- Pemeliharaan Jaringan Instalasi Air		12.0 bln	2.500.000	30.000.000

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kendari



[Handwritten Signature]
 Amran, S.T.
 NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab



Anshari, S. Sos., M. Ak
 NIP. 19770731 200312 1 005



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 6988.EBD.955
KRO : LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL
RINCIAN OUTPUT : LAYANAN MANAJEMEN KEUANGAN
KOMPONEN : PENGELOLAAN KEUANGAN
SUB KOMPONEN : PENGELOLAAN KEUANGAN
PENANGGUNGJAWAB : SUB BAGIAN UMUM
BPVP KENDARI
JUMLAH DANA : **Rp. 91.846.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaiatan No. 226, Kendari

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	:	LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL
RINCIAN OUTPUT	:	LAYANAN MANAJEMEN KEUANGAN
KOMPONEN	:	PENGELOLAAN KEUANGAN
SUB KOMPONEN	:	PENGELOLAAN KEUNGAN
KODE	:	6988.EBD.955

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sesuai tugas pokok dan fungsinya senantiasa berupaya meningkatkan kualitas kompetensi tenaga kerja untuk bersaing mengisi lowongan kerja yang tersedia atau berusaha mandiri dan diharapkan lulusan tersebut dapat memperoleh pekerjaan sekaligus meningkatkan kesejahteraan hidupnya yang pada akhirnya angka pengangguran berkurang. Agar tujuan tersebut tercapai secara efektif dan efisien, tentunya diperlukan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan pada setiap kegiatan satuan kerja sesuai dengan aturan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Pemerintah.

Pengelolaan keuangan berdasarkan SAI bertujuan untuk mempermudah pemerintah dalam pengelompokan belanja serta penyusunan laporan keuangan. Selain itu, pengelolaan keuangan berdasarkan SAI mewajibkan setiap satuan kerja termasuk Balai Latihan Kerja Kendari untuk menyusun laporan keuangan bulanan melalui proses rekonsiliasi keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui aplikasi keuangan berbasis web serta menyusun laporan keuangan semester dan tahunan. Hal ini dilakukan, selain sebagai upaya pengawasan dan pengendalian realisasi keuangan melainkan juga sebagai bentuk akuntabilitas satuan kerja dalam penggunaan anggaran. Untuk itu, Balai Latihan Kerja Kendari perlu melakukan Pengelolaan Keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi

pada Tahun 2022 yang akan menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan pada satuan kerja.

2. Dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan ini adalah
 - a. Undang-undang Nomor : 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
 - b. Keputusan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2008 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
 - c. Keputusan Presiden RI Nomor : 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI No : 72 Tahun 2004; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020 – 2024
 - d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
 - f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;
 - g. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Nomor : SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 02 Desember 2024.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

- ✓ Pimpinan lembaga/Unit Kerja
- ✓ Kuasa Penggunaan Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dan bagian umum dan perlengkapan
- ✓ Para pengambil kebijakan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dan mengambil langkah-langkah apa yang harus dilakukan yang berkaitan dengan hal kegiatan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan dipegang oleh personil yang telah ditetapkan dan dikuatkan dengan Surat Keputusan dari Kuasa Pengguna Anggaran serta mampu mengoperasikan komputer dan memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi instansi (SAI) pemerintah. Pelaksanaan anggaran kegiatan ini dilaksanakan secara swakelola.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan, pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

- a. Tahap Persiapan Tahap persiapan meliputi penyusunan surat keputusan dan penyiapan perlengkapan alat tulis kantor/ computer supplies serta pengumpulan data atau dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- b. Tahap Pelaksanaan Tahap pelaksanaan meliputi rekonsiliasi bulanan terkait realisasi keuangan dengan KPPN, rapat koordinasi antara pegawai user aplikasi pengelolaan keuangan dan BMN serta persediaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Semester dan Tahunan satker serta koordinasi dan konsultasi dengan unit eselon I terkait dengan permasalahan pengelolaan dan pelaporan keuangan.
- c. Tahap Pelaporan Tahap pelaporan meliputi penyusunan, penjilidan dan penggandaan laporan keuangan satuan kerja tahun 2025

meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan dilaksanakan sepanjang tahun 2025 sejak Januari s/d Desember 2025 sesuai tabel pencapaian keluaran :

NO	KEGIATAN	BULAN												KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Pengelolaan Keuangan														

E. Biaya yang Diperlukan

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi UPTP memerlukan biaya dengan sumber dana seluruhnya dari APBN Tahun Anggaran 2024 dibutuhkan dana sebanyak Rp. **91.846.000,- (Sembilan Puh Satu Juta Delapan Ratus Empat Puluh Enam Ribu Rupiah).**

Demikian Kerangka Acuan Kerja / TOR ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Amran, S.T.

NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab

Anshari, S.Sos., M.Ak

NIP. 19770731 200312 1 005

RENCANA ANGGARAN BELANJA

Kementerian Negara / Lembaga : Kementerian Ketenagakerjaan R.I

Unit Eselon II/ Satker : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kegiatan : Layanan Dukungan Manajemen Internal

Sasaran Kegiatan : Meningkatkan Administrasi Perkantoran

Indikator Kinerja Kegiatan : Terlaksananya KPA,SPM, Bendahara, BMN, BPJ, Petugas SAI, dan Pengelola Keuangan.

Klasifikasi Rincian Output : Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

Indikator KRO : Terlaksananya Pengelola Keuangan

Volume : 1 (Satu)

Satuan Ukur : Layanan

Alokasi Dana : Rp. 91.846.000,-

Kode	Uraian RO/Komponen/Akun/Detail	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
		Sat	Jml		
1	2	3	4	5	6
6988.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan		1.0 Layanan		91.846.000
054	Pengelolaan Keuangan				91.846.000
A	<i>Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan</i>				<i>91.846.000</i>
521211	<u>Belanja Bahan</u>	-			9.886.000
	(KPPN.060-Kendari)				
-	ATK		12.0 Pkt	340.000	4.080.000
-	Computer Supply		12.0 Pkt	300.000	3.600.000
-	Penggandaan		12.0 Pkt	160.000	1.920.000
-	Pelaporan		1.0 Pkt	286.000	286.000
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>	-			74.760.000
	(KPPN.060-Kendari)				
>	Dalam Rangka Koordinasi				64.688.000
-	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) Ekonomi JAKARTA - KENDARI [2 org x 4 kl x 1 Trip]		8.0 OK	4.182.000	33.456.000
-	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (D.K.I. Jakarta) [2 org x 4 kl x 3 hr]		24.0 OK	530.000	12.720.000
-	Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon IV/Golongan III (D.K.I. JAKARTA) [2 org x 4 kl x 2 hr]		16.0 OK	730.000	11.680.000
-	Biaya Taksi Perjalanan Dinas [2 org x 4 kl x 2 trip]		16.0 OK	427.000	6.832.000
>	Dalam Rangka Menghadiri Rakorwas Inspektorat Wilayah III				10.072.000
-	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) Ekonomi JAKARTA - KENDARI [2 org x 1 kl x 1 Trip]		2.0 OK	4.182.000	8.364.000
-	Biaya Taksi Perjalanan Dinas [2 org x 1 kl x 2 trip]		4.0 OK	427.000	1.708.000

	-				
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u>	.			10.800.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Perjalanan Konsultasi [3 org x 1 trip x 12 kl]		24.0 trip	150.000	3.600.000
	- Uang Harian Perjalanan Konsultasi [3 org x 1 trip x 12 kl]		24.0 trip	150.000	3.600.000

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kendari



Kepala Sub. Bagian Umum
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab

Anshari, S.Sos., M.Ak
 NIP. 19770731 200312 1 005



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 6988.EBD.953
KRO : LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
RINCIAN OUTPUT : LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KOMPONEN : PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PENYUSUNAN
RENCANA ANGGARAN
SUB KOMPONEN : PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PELAPORAN
PENANGGUNGJAWAB : SUB BAGIAN UMUM
BPVP KENDARI
JUMLAH DANA : **Rp. 240.000.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No. 226, Kendari

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENKAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
RINCIAN OUTPUT	: LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KOMPONEN	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN
SUB KOMPONEN	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PELAPORAN
KODE	: 6988.EBD.953

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari sesuai tugas pokok dan fungsinya senantiasa berupaya meningkatkan kualitas kompetensi tenaga kerja untuk bersaing mengisi lowongan kerja yang tersedia atau berusaha mandiri dan diharapkan lulusan tersebut dapat memperoleh pekerjaan sekaligus meningkatkan kesejahteraan hidupnya yang pada akhirnya angka pengangguran berkurang. Untuk mencapai tujuan tersebut, tentunya diperlukan perencanaan kegiatan dan anggaran yang matang dan tepat sasaran.

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan sebelum melakukan suatu proses kegiatan. Perencanaan pelaksanaan dan program kegiatan sangat penting untuk dilakukan oleh setiap satuan kerja agar pelaksanaan kegiatan dan anggaran terjadwal dan berjalan dengan efektif dan efisien serta tepat sasaran. Dengan adanya perencanaan program dan jadwal kegiatan serta anggaran yang tepat, tentunya akan sangat membantu satuan kerja untuk mencapai sasaran kinerja. Untuk itu, Balai Latihan Kerja Kendari perlu melakukan penyusunan rencana program dan anggaran Tahun 2025.

Dukungan terhadap pelaksanaan pengelolaan kegiatan baik harus dibarengi dengan sistem pelaporan yang baik, karena hal tersebut memuat keseluruhan deskripsi kegiatan sehingga memudahkan para pengambil keputusan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan berkaitan dengan kegiatan, utamanya penyusunan dan pelaporan keuangan. Balai Pelatihan Vokasi

dan Produktivitas Kendari dalam pelaksanaan kegiatannya, memerlukan pelaporan setiap bulan secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Hal tersebut sebagai upaya evaluasi yang dilakukan dalam mengontrol pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui kemajuan atau perkembangan dari suatu pekerjaan maupun mengetahui kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat diambil tindakan perbaikan secara cepat dan tepat. Untuk itu, BPVP Kendari perlu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan.

2. Dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :

- a. Undang-undang Nomor : 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
- b. Keputusan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2008 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
- c. Keputusan Presiden RI Nomor : 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI No : 72 Tahun 2004;
- d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020 – 2024;
- e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;
- h. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Nomor : SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 02 Desember 2024.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

- ✓ Pimpinan lembaga/Unit Kerja
- ✓ Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengelola Keuangan Lainnya
- ✓ Para pengambil kebijakan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dan mengambil langkah-langkah apa yang harus dilakukan yang berkaitan dengan hal kegiatan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaporan dipegang oleh personil yang telah ditetapkan dan dikuatkan dengan Surat Keputusan dari Kuasa Pengguna Anggaran serta mampu mengoperasikan komputer dan memiliki pengetahuan mengenai sistem pelaporan keuangan dan kinerja pemerintah

2. Tahapan dan Waktu Pencapaian Keluaran

Penyusunan Rencana Program dan Anggaran, pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

- a. Tahap persiapan Tahap persiapan meliputi rapat persiapan penyusunan rencana program dan anggaran serta persiapan penyusunan laporan, penyusunan surat keputusan atau surat perintah, penyiapan perlengkapan alat tulis kantor/ computer supplies serta pengumpulan data atau dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- b. Tahap pelaksanaan Tahap pelaksanaan meliputi pembagian tugas kepada tim pelaksana yang terlibat dan penyusunan rencana program dan anggaran tahun 2025 melalui rapat pembahasan rencana program dan anggaran secara komprehensif sehingga perencanaan yang dibuat matang dan tepat sasaran.
- c. Tahap pelaporan Tahap pelaporan meliputi penyusunan, penjilidan dan penggandaan laporan perencanaan program dan anggaran tahun 2025.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun 2025 yang dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan acuan yang telah ditetapkan memiliki kurun waktu pencapaian keluaran sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	BULAN												KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi														

E. Biaya yang Diperlukan

Untuk melaksanakan kegiatan Layanan Perencanaan dan Anggaran Internal Tahun Anggaran 2024 dibutuhkan dana sebanyak **Rp. 240.00.000,- (Dua Ratus Empat Puluh Juta Rupiah).**

Demikian Kerangka Acuan Kerja / TOR ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Amran, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab

Anshari, S. Sos., M. Ak
NIP. 19770731 200312 1 005

RENCANA ANGGARAN BELANJA

Kementerian Negara / Lembaga : Kementerian Ketenagakerjaan R.I

Unit Eselon II/ Satker : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kegiatan : Layanan Dukungan Manajemen Internal

Sasaran Kegiatan : Layanan Perencanaan dan Penganggaran

Indikator Kinerja Kegiatan : 1. Indeks PMPRB
2. Persentase Temuan yang ditindaklanjuti
3. Nilai Evaluasi SAKIP
4. Tingkat maturitas Layanan Publik Instansi

Klasifikasi Rincian Output : Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran

Indikator KRO : Layanan Pemantauan dan Evaluasi

Volume : 1 (Satu)

Satuan Ukur : Layanan

Alokasi Dana : Rp. 240.000.000,-

Kode	Uraian RO/Komponen/Akun/Detail	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
		Sat	Jml		
1	2	3	4	5	6
6988.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi		1.0 Layanan		240.000.000
052	Pemantauan dan Evaluasi				240.000.000
A	Penyusunan Rencana Program dan Pelaporan				218.550.000
521211	<u>Belanja Bahan</u>	-			8.306.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		2.0 Pkt	1.500.000	3.000.000
	- Computer Supply		2.0 Pkt	1.500.000	3.000.000
	- Penggandaan		2.0 Pkt	700.000	1.400.000
	- Pelaporan		2.0 Pkt	453.000	906.000
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>	-			210.244.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	> Dalam Rangka Menghadiri Rapat Pimpinan dan Rapat Koordinasi Anggaran dengan pusat				161.720.000
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) Ekonomi JAKARTA - KENDARI [2 org x 10 kl x 1 Trip]		20.0 OK	4.182.000	83.640.000
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (D.K.I. Jakarta) [2 org x 10 kl x 3 hr]		60.0 OK	530.000	31.800.000
	- Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon IV/Golongan III (D.K.I. JAKARTA) [2 org x 10 kl x 2 hr]		40.0 OK	730.000	29.200.000
	- Biaya Taksi Perjalanan Dinas [2 org x 10 kl x 2 trip]		40.0 OK	427.000	17.080.000

	>	Dalam Rangka Menghadiri Rakortek, Data Governance, Bimtek RKAKL dan Bimtek PP39				45.324.000
	-	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) Ekonomi JAKARTA - KENDARI [2 org x 10 kl x 1 Trip]	20.0 OK	4.182.000		83.640.000
	-	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (D.K.I Jakarta) [2 org x 10 kl x 3 hr]	60.0 OK	530.000		31.800.000
	-	Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon IV/Golongan III (D.K.I Jakarta) [2 org x 10 kl x 2 hr]	40.0 OK	730.000		29.200.000
	-	Biaya Taksi Perjalanan Dinas [2 org x 10 kl x 2 trip]	40.0 OK	427.000		17.080.000
	>	Dalam Rangka Menghadiri Rakortek, Data Governance, Bimtek RKAKL dan Bimtek PP39				45.324.000
	-	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) Ekonomi Jakarta-Kendari (3 org x 3 kl x 1 Trip)	9.0 OK	4.182.000		37.638.000
	-	Biaya Taksi Perjalanan Dinas [3 org x 3 kl x 2 Trip]	18.0 OK	427.000		7.686.000
	>	Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Kota				3.200.000
	-	Biaya Transportasi Dalam Kota [2 org x 5 kl x 1 Trip]	10.0 OK	170.000		1.700.000
	-	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota [2 org x 5 kl x 1 Hr]	10.0 OK	150.000		1.500.000
	-	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota [2 org x 4 kl x 1 hr]	8.0 OK	150.000		1.200.000
B		Dalam Rangka TNA				21.450.000
521211		<u>Belanja Bahan</u>				4.050.000
		(KPPN.060-Kendari)				
	-	ATK	1.0 Pkt	1.500.000		1.500.000
	-	Computer Supply	1.0 Pkt	1.500.000		1.500.000
	-	Penggandaan	1.0 Pkt	750.000		750.000
	-	Pelaporan	1.0 Pkt	300.000		300.000
524113		<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u>				17.400.000
		(KPPN.060-Kendari)				
	-	Perjalanan dalam rangka Pengumpulan Data TNA [2 org x 29 kls x 1 trip]	58.0 trip	150.000		8.700.000
	-	Uang Harian Perjalanan dalam rangka Pengumpulan Data TNA [2 org x 29 kls x 1 trip]	58.0 trip	150.000		8.700.000

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kendari



Amran, S.T.
 NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab

Anshari, S.Sos., M.Ak
 NIP. 19770731 200312 1 005



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 6988.EBD.961
KRO : LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL
RINCIAN OUTPUT : LAYANAN REFORMASI KINERJA
KOMPONEN : PELAYANAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN
REFORMASI BIROKRASI
SUB KOMPONEN : PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI
BIROKRASI
PENANGGUNGJAWAB : SUB BAGIAN UMUM
BPVP KENDARI
JUMLAH DANA : **Rp. 141.726.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaiatan No. 226, Kendari

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL
RINCIAN OUTPUT	: LAYANAN REFORMASI KINERJA
KOMPONEN	: PELAYANAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN REFORMASI BIROKRASI
SUB KOMPONEN	: PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
KODE	: 6988.EBD.961

A. Latar Belakang

1. Dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :
 - a. Undang-undang Nomor : 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerja
 - b. Keputusan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 20 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - c. Keputusan Presiden RI Nomor : 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI No : 72 Tahun 2004; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020 – 2024
 - d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
 - f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;
 - g. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Nomor : SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 02 Desember 2024.

2. Gambaran Umum

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sebagai Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) di lingkungan Direktorat Jenderal Binalavotas Kementerian Ketenagakerjaan, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan pelayanan konsultasi di bidang pelatihan tenaga kerja serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan yang setiap tahun mendapat anggaran dari dana APBN.

Anggaran yang dialokasikan kepada Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Untuk melaksanakan pengelolaan birokrasi harus ditunjang dengan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi untuk mendukung pelaksanaan birokrasi yang bersih dan melayani

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

- ✓ Pimpinan lembaga/Unit Kerja
- ✓ Kuasa Penggunaan Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dan bagian umum dan perlengkapan
- ✓ Para pengambil kebijakan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dan mengambil langkah-langkah apa yang harus dilakukan yang berkaitan dengan hal kegiatan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Borokrasi dipegang oleh personil yang telah ditetapkan dan dikuatkan dengan Surat Keputusan dari Kuasa Pengguna Anggaran serta mampu mengoperasikan komputer.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Pelayanan Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Borokrasi, pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

- a. Tahap Persiapan Tahap persiapan meliputi penyusunan surat keputusan dan penyiapan perlengkapan alat tulis kantor/ computer supplies serta pengumpulan data atau dokumen pendukung lain yang diperlukan.
- b. Tahap Pelaksanaan Tahap pelaksanaan meliputi melakukan Survey yang dilaksanakan secara berlaka setiap 3 bulan dengan membagikan lembar kuisisioner kepada masyarakat
- c. Tahap Pelaporan meliputi penyusunan laporan hasil survey, penjilidan dan penggandaan tahun 2025.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Layanan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan acuan yang telah ditetapkan dengan kurun waktu pencapaian keluaran sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	BULAN												KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Pelayanan Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi														

E. Biaya yang Diperlukan

Kegiatan Pelayanan Organisasi, Tata Laksana dan Revormasi Borikrasi memerlukan biaya dengan sumber dana seluruhnya dari APBN Tahun Anggaran 2025 dibutuhkan dana sebanyak **Rp. 141.726.000,- (Seratus Empat Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah).**

Demikian Kerangka Acuan Kerja / TOR ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Kendari



Amran, S.T.
 NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab



Anshan, S.Sos., M.Ak
 NIP. 19770731 200312 1 005

RENCANA ANGGARAN BELANJA

Kementerian Negara / Lembaga : Kementerian Ketenagakerjaan R.I

Unit Eselon II/ Satker : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kegiatan : Layanan Dukungan Manajemen Internal

Sasaran Kegiatan : Meningkatnya Pelayanan Administras
Perkantoran

Indikator Kinerja Kegiatan : Pengumpulan data PMPRB/ZI/SPIP/SKM

Klasifikasi Rincian Output : Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

Indikator KRO : Terlaksananya Pengumpulan data
PMPRB/ ZI/SPIP/SKM

Volume : 1 (Satu)

Satuan : Layanan

Alokasi Dana : Rp. 141.726.000,-

Kode	Uraian RO/Komponen/Akun/Detail	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
		Sat	Jml		
1	2	3	4	5	6
6988.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja		1.0 Layanan		141.726.000
055	Pelayanan Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi				141.726.000
A	PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI				85.686.000
521211	Belanja Bahan	-			9.830.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Computer Supply		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Penggandaan		1.0 Pkt	750.000	700.000
	- Spanduk		3.0 Pkt	300.000	250.000
	- Makan Rapat Biasa [30 org x 3 Pkt]		90.0 OK	42.000	3.780.000
	- Snack Rapat Biasa [30 org x 3 Pkt]		90.0 OK	20.000	1.800.000
	- Pelaporan		1.0 Pkt	300.000	300.000
522151	Belanja Jasa Profesi	-			18.700.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Honorarium Narasumber [2 org x 10 jp]		20.0 oj	900.000	18.000.000
	- Honorarium Moderator [1 org]		1.0 OK	700.000	700.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	-			
	(KPPN.060-Kendari)				
	Dalam Rangka Koordinasi Ke Pusat				57.156.000
	- Transpor Pengumpulan Data PMPRB/ZI/SPIP/SKM [2 org x 3 kls x 1 trip]		6.0 ot	4.182.000	25.092.000
	- Penginapan Pengumpulan Data PMPRB/ZI/SPIP/SKM [2 org x 3 kls x 2 hr]		12.0 oh	730.000	8.760.000

	- Uang Harian Pengumpulan Data PMPRB/ZI/SPIP/SKM [2 org x 3 kls x 3 hr]		18.0 oh	530.000	9.540.000
	- Taxi Lokal Pengumpulan Data PMPRB/ZI/SPIP/SKM [2 org x 3 kls x 2 trip]		12.0 ot	472.000	5.664.000
	- Biaya Transportasi Dalam Kota [3 org x 9 kl x 1 Trip]		27.0 ot	150.000	4.050.000
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota [3 org x 9 kl x 1 hr]		27.0 Oh	150.000	4.050.000
B	Layanan Sertifikasi ISO				32.708.000
521211	<u>Belanja Bahan</u>	-			9.530.0000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Computer Supply		1.0 Pkt	1.500.000	1.500.000
	- Penggandaan		1.0 Pkt	700.000	700.000
	- Spanduk		1.0 Pkt	250.000	250.000
	- Makan Rapat Biasa [30 org x 3 Pkt]		90.0 OK	42.000	3.780.000
	- Snack Rapat Biasa [30 org x 3 Pkt]		90.0 OK	20.000	1.800.000
C	<u>Pelaksana ZI</u>	-			23.332.000
521211	<u>Belanja Bahan</u>				23.332.000
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK		1.0 pkt	1.500.000	1.500.000
	- Computer Supply		1.0 pkt	1.500.000	1.500.000
	- Bahan Pelaksana ZI		1.0 pkt	20.332.000	20.332.000
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>	-			
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Transpor Pelaksanaan ISO [3 org x 1 trip]		3.0 ot	4.182.000	12.540.000
	- Penginapan Pelaksanaan ISO [3 org x 2 hr]		6.0 oh	730.000	4.380.000
	- Uang Harian Pelaksanaan ISO [3 org x 3 hr]		9.0 oh	380.000	3.420.000
	- Taxi Lokal [3 org x 2 trip]		6.0 ot	472.000	2.832.000

Kendari, Januari 2025

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Amran, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab

Anshan, S. Sos., M. Ak
NIP. 19770731 200312 1 005



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

KODE : 4057.AEA.001.053
KRO : PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PEMAGANGAN BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT : KOORDINASI
KOMPONEN : KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN
PEMAGANGAN BERSAMA INDUSTRI
SUB KOMPONEN : FASILITASI FORUM KOMUNIKASI LEMBAGA PELATIHAN
DAN INDUSTRI (FKLPI)
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN
JUMLAH DANA : **Rp. 50.000.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jln. DI Panjaitan No 226
K E N D A R I

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT	: KOORDINASI
KOMPONEN	: KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PEMAGANGAN BERSAMA INDUSTRI
SUB KOMPONEN	: FASILITASI FORUM KOMUNIKASI LEMBAGA PELATIHAN DAN INDUSTRI (FKLPI)
KODE	: 4057.AEA.001.053

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Sulawesi Tenggara, Jumlah angkatan kerja di Sulawesi Tenggara pada Agustus 2024 sebanyak 1.476,46 ribu orang, naik 80,93 ribu orang dibanding Agustus 2023. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Agustus 2024 sebesar 3,09 persen, turun 0,06 persen poin dibandingkan dengan Agustus 2023 atau turun 0,27 persen poin terhadap Agustus 2022. Setengah pengangguran turun sebesar 1,71 persen poin dan persentase pekerja paruh waktu naik sebesar 2,19 persen poin dibandingkan Agustus 2023. Penurunan angka pengangguran ini merupakan kabar baik sekaligus motivasi bersama untuk terus melakukan upaya penyelesaian masalah di bidang ketenagakerjaan

Masalah utama di bidang ketenagakerjaan yang harus dihadapi adalah mengurangi jumlah pengangguran dan meningkatkan kompetensi tenaga kerja Indonesia agar dapat bersaing di era pasar kerja global. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan tidak hanya datang dari dalam negeri tetapi juga dari luar negeri. Oleh karena itu, tenaga kerja kita harus siap bersaing di Era Revolusi Industri 4.0. Sehingga, dalam akselerasi penyiapan SDM unggul yang berdaya saing menuju Indonesia Maju, diperlukan

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT	: KOORDINASI
KOMPONEN	: KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PEMAGANGAN BERSAMA INDUSTRI
SUB KOMPONEN	: FASILITASI FORUM KOMUNIKASI LEMBAGA PELATIHAN DAN INDUSTRI (FKLPI)
KODE	: 4057.AEA.001.053

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Sulawesi Tenggara, Jumlah angkatan kerja di Sulawesi Tenggara pada Agustus 2024 sebanyak 1.476,46 ribu orang, naik 80,93 ribu orang dibanding Agustus 2023. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Agustus 2024 sebesar 3,09 persen, turun 0,06 persen poin dibandingkan dengan Agustus 2023 atau turun 0,27 persen poin terhadap Agustus 2022. Setengah pengangguran turun sebesar 1,71 persen poin dan persentase pekerja paruh waktu naik sebesar 2,19 persen poin dibandingkan Agustus 2023. Penurunan angka pengangguran ini merupakan kabar baik sekaligus motivasi bersama untuk terus melakukan upaya penyelesaian masalah di bidang ketenagakerjaan

Masalah utama di bidang ketenagakerjaan yang harus dihadapi adalah mengurangi jumlah pengangguran dan meningkatkan kompetensi tenaga kerja Indonesia agar dapat bersaing di era pasar kerja global. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan tidak hanya datang dari dalam negeri tetapi juga dari luar negeri. Oleh karena itu, tenaga kerja kita harus siap bersaing di Era Revolusi Industri 4.0. Sehingga, dalam akselerasi penyiapan SDM unggul yang berdaya saing menuju Indonesia Maju, diperlukan

dan keterampilan calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sebagai salah satu UPTP Kementerian Ketenagakerjaan yang memiliki tugas melaksanakan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas, sertifikasi kompetensi, serta konsultasi dan peningkatan jejaring di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas telah membentuk Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) sebagai upaya "*link and match*" antara balai pelatihan vokasi dan produktivitas (BPVP) dengan dunia industri merupakan langkah strategis untuk menjembatani kesenjangan antara keterampilan tenaga kerja yang dihasilkan dan kebutuhan pasar kerja. Dengan kolaborasi yang erat antara pemerintah, BPVP, dan sektor industri, tantangan ketenagakerjaan dapat diatasi, menciptakan tenaga kerja yang kompeten, produktif, dan siap bersaing di era globalisasi

B. Maksud Dan Tujuan

Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) adalah program kegiatan yang diselenggarakan bertujuan untuk membangun kolaborasi dan jejaring kerjasama Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dalam rangka mengoptimalkan penempatan alumni pelatihan BPVP Kendari baik pada DUDI maupun berusaha mandiri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) adalah persiapan, rapat pengurus dan pelaporan kegiatan pelaksanaan rapat.

D. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 67, Tambahann Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108)
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 No 142)
 7. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Nomor 2/2749/Hk.03.01/Xi/2021 Tentang Pedoman Pembentukan Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dengan Industri Daerah Dan Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Pelatihan Kerja Dengan Dunia Usaha Dan Dunia Industri.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan ini adalah terselenggaranya Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) di BPVP Kendari secara efektif, efisien dan berkualitas..

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai yang telah direncanakan dan dianggarkan.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

1. Pengarah

- Memberikan pertimbangan, arahan, sasaran serta tujuan kegiatan kepada tim, dan pemecahan masalah atau solusi dalam pelaksanaan kegiatan;

2. Penanggung Jawab

- Mengoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan
- Membangun kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait dalam hal pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fungsi manajemen diantaranya perencanaan, Pelaksanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi seluruh kegiatan,
- Memastikan terlaksananya kegiatan
- Membuat laporan kegiatan

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Persiapan yang dilakukan menyiapkan administrasi kegiatan, penyusunan jadwal, menyiapkan sarana dan prasarana, pembentukan tim fasilitasi, pemanggilan peserta rapat.

B. Tahap Pelaksanaan

- Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) dilaksanakan di BPVP Kendari dengan bentuk kegiatan rapat yang mengundang pengurus dan anggota FKLPI dan dilaksanakan sebanyak 4 kali dalam setahun dan promosi di kios SIAPKerja

▪ Indikator Kinerja Kegiatan :

1. Input

Dana : Rp. 50.000.000

SDM : 120 orang

2. Output : Memfasilitasi Pengurus dan anggota FKLPI untuk terus membangun komunikasi agar *link and match* antara BPVP Kendari dan Dunia Usaha Dunia Industri Tercapai

3. Outcome : Meningkatnya persentase kebhkerjaan alumni PBK BPVP Kendari

4. Benefit : Belum terukur

5. Impact : Belum terukur

C. Tahap Pelaporan

Selesai pelaksanaan Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) dilaksanakan di BPVP Kendari disusun laporan sebagai pertanggungjawaban kegiatan

BAB V

JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) akan dilaksanakan mulai Januari s/d Oktober 2024 dengan jadwal sebagai berikut :

Tahapan Kegiatan	BULAN												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Persiapan		■											
Rapat FKLPI		■				■				■			
Promosi		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Pelaporan													■

BAB VI

DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker BPVP Kendari Nomor : SP-DIPA 026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024 sebesar Rp. Rp. 50.000.000. (Lima Puluh Juta Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan	:	Rp	3.700.000,-
2. Tahap Pelaksanaan	:	Rp	46.000.000,-
3. Tahap pelaporan	:	Rp	300.000.-
Jumlah	:	Rp	50.000.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dan Industri (FKLPI) ini diperlukan dukungan peralatan yang tersedia yaitu Komputer, Laptop, Printer, LCD, Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII

PELAPORAN

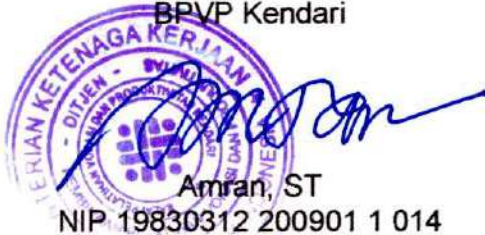
Dalam melakukan kegiatan pelaporan maka Sub Koordinator membuat laporan kegiatan yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPVP Kendari Tahun 2025.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Fasilitasi Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dan Industri (FKLPI) 2025 ini disusun sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan optimal, efektif dan efisien.

Kendari, Januari 2025

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
BPVP Kendari



Amran, ST
NIP. 19830312 200901 1 014

Sub Koordinator Pemberdayaan



Fira Febrianti, S.Si
19870209 200903 2 003



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

KODE	: 4057.AEA.001.054
KRO	: PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT	: KOORDINASI
KOMPONEN	: KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PEMAGANGAN BERSAMA INDUSTRI
SUB KOMPONEN	: PEMBINAAN FORUM KERJASAMA
PENANGGUNGJAWAB	: SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN
JUMLAH DANA	: Rp. 60.228.000,-

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jln. DI Panjaitan No 226
K E N D A R I**

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	: PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT	: KOORDINASI
KOMPONEN	: KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PEMAGANGAN BERSAMA INDUSTRI
SUB KOMPONEN	: PEMBINAAN FORUM KERJASAMA
KODE	: 4057.AEA.001.054

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Forum Kerja Sama adalah wadah atau platform yang dibentuk untuk mempertemukan berbagai pihak dengan tujuan menjalin komunikasi, kolaborasi, dan sinergi dalam mencapai tujuan bersama. Forum ini melibatkan pemangku kepentingan dari berbagai sektor, seperti pemerintah, swasta, akademisi, organisasi masyarakat, atau individu, yang memiliki kepentingan atau fokus pada isu tertentu.

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sebagai salah satu UPTP Kementerian Ketenagakerjaan yang memiliki tugas melaksanakan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas, sertifikasi kompetensi, serta konsultasi dan peningkatan jejaring di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas, telah melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak, baik pemerintah swasta ataupun organisasi Masyarakat. Kerjasama ini merupakan upaya untuk mendapatkan solusi masalah ketenagakerjaan khususnya untuk menekan angka pengangguran sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

B. Maksud Dan Tujuan

Untuk menjaga keberlangsungan kerja sama serta meningkatkan jejaring, maka perlu dilakukan pembinaan forum kerja sama. Pembinaan forum kerja sama Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari ini bertujuan untuk menciptakan sinergi antara BPVP, dunia usaha, pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam meningkatkan kualitas pelatihan dan relevansi keterampilan tenaga kerja dengan kebutuhan pasar kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan Pembinaan Forum Kerja Sama adalah persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

D. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 67, Tambahann Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108)
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 No 142)

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan ini adalah terselenggaranya Pembinaan Forum Kerjasama di BPVP Kendari secara efektif, efisien dan berkualitas..

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya kegiatan Pembinaan Forum Kerjasama mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai yang telah direncanakan dan dianggarkan.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

1. Penanggung Jawab

- Memberikan arahan, sasaran serta tujuan kegiatan kepada tim, dan pemecahan masalah atau solusi dalam pelaksanaan kegiatan;
- Melaksanakan fungsi manajemen diantaranya perencanaan, Pelaksanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi seluruh kegiatan pada Pembinaan Forum Kerja Sama;
- Memastikan terlaksananya kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama, dan;
- Memantau dan melakukan evaluasi kinerja Pembinaan Forum Kerja Sama.

2. Ketua

- Mengoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama,
- Membagi tugas kepada anggota tim;
- Membangun kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama;
- Menentukan agenda kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama
- Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi atas fungsi Pembinaan Forum Kerja Sama baik bersifat internal dan eksternal satuan kerja;

- Mempersiapkan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama, dan mengembangkan konsep dan strategi publikasi kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama
3. Sekretaris
- Mengidentifikasi, memverifikasi, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama,
 - Menyiapkan dokumen dan/atau persuratan kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama,
 - Menyusun agenda kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama, dan
 - Menyusun laporan kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama.
4. Anggota
- Mengidentifikasi, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Forum Kerja Sama,
 - Melaksanakan operasional Pembinaan Forum Kerja Sama,

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Persiapan yang dilakukan menyiapkan administrasi kegiatan, penyusunan jadwal, menyiapkan sarana dan prasarana, pembentukan tim fasilitasi, pemanggilan peserta rapat.

B. Tahap Pelaksanaan

- Pembinaan Forum Kerjasama dilaksanakan di BPVP Kendari dengan bentuk kegiatan yang mengundang pemangku kepentingan (pemerintah, swasta, akademisi, organisasi masyarakat)

- Indikator Kinerja Kegiatan :
 1. Input
 - Dana : Rp. 60.228.000,-
 - SDM : 30 orang
 2. Output : Meningkatnya Kerjasama BPVP Kendari dengan berbagai pamangku kepentingan
 3. Outcome : Meningkatnya persentase kebekerjaan alumni PBK BPVP Kendari
 4. Benefit : Belum terukur
 5. Impact : Belum terukur

C. Tahap Pelaporan

Selesai pelaksanaan Pembinaan Forum Kerjasama disusun laporan sebagai pertanggungjawaban kegiatan

BAB V JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan Pembinaan Forum Kerjasama akan dilaksanakan bulan Juli 2025 dengan jadwal sebagai berikut :

Tahapan Kegiatan	BULAN											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12
Persiapan dan Pembentukan panitia pelaksana kegiatan												
Pelaksanaan Forum Kerjasama												
Pelaporan												

BAB VI

DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan Pembinaan Forum Kerjasamatelah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker BPVP Kendari Nomor : SP-DIPA 026.13.2.209255/202 5 tanggal 2 Desember 2024 sebesar Rp. Rp. 60.228.000. (Enam Puluh Juta Dua Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan	:	Rp	6.744.000,-
2. Tahap Pelaksanaan	:	Rp	53.184.000,-
3. Tahap pelaporan	:	Rp	300.000,-
Jumlah	:	Rp	60.228.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan Pembinaan Forum Kerjasamaini diperlukan dukungan peralatan yang tersedia yaitu Komputer, Laptop, Printer, LCD, Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII

PELAPORAN

Dalam melakukan kegiatan pelaporan maka Sub Koordinator membuat laporan kegiatan yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPVP Kendari Tahun 2025.

BAB IX PENUTUP

Rencana Pembinaan Forum Kerjasama 2025 ini disusun sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan optimal, efektif dan efisien.

Kendari, Januari 2025

Sub Koordinator Pemberdayaan

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
BPVP Kendari




Amran, ST
NIP. 19830312 200901 1 014


Fira Febrianti, S.Si
19870209 200903 2 003



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

KODE : 6988.EBA.963.052
KRO : DUKUNGAN MANAJEMEN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
RINCIAN OUTPUT : LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
KOMPONEN : LAYANAN DATA DAN INFORMASI
SUB KOMPONEN : LAYANAN KIOS SIAP KERJA
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN
JUMLAH DANA : **Rp. 100.000.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jln. DI Panjaitan No 226
K E N D A R I

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	: PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN
KRO	: DUKUNGAN MANAJEMEN DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
RINCIAN OUTPUT	: LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
KOMPONEN	: LAYANAN DATA DAN INFORMASI
SUB KOMPONEN	: LAYANAN KIOS SIAP KERJA
KODE	: 6988.EBA.963.052

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Layanan Kios SIAPkerja adalah tempat pemberian layanan publik ketenagakerjaan di Unit Pelaksana Teknis Pusat yang terintegrasi dan terkoordinasi dengan layanan publik ketenagakerjaan pada SIAPkerja. SIAPkerja sendiri adalah Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan yang terdapat empat pelayanan ketenagakerjaan secara digital yaitu Skillhub, Sertihub, Karirhub dan Bizhub.

Keberadaan Layanan Kios SIAPkerja sebagai bentuk fisik dari layanan digital SIAPkerja diharapkan memberi manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan informasi terkait program pelatihan vokasi yang tersedia
2. Membantu pencari kerja menemukan kesempatan kerja yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya
3. Membantu pencari kerja mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja
4. Memberikan informasi terkait program perluasan kesempatan kerja

B. Maksud Dan Tujuan

Penyelenggaraan pelayanan publik ketenagakerjaan pada Layanan Kios SIAPkerja membutuhkan dukungan operasional SIAPkerja yang bertujuan untuk meningkatkan dan menjaga kualitas pelayanan publik. Dengan demikian masyarakat dalam hal ini pencari kerja dan pemberi kerja mendapatkan manfaat sebesar-besarnya dari Layanan Kios SIAPkerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan Layanan Kios SIAPkerja adalah persiapan, pelaksanaan operasional dan pelaporan kegiatan.

D. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 67, Tambahann Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108)
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 No 142)
7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan No 225 Tahun 2023 tentang Kios Sistem Informasi Dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan (Layanan Kios SIAPkerja)

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan ini adalah terselenggaranya Layanan Kios SIAPkerja di BPVP Kendari secara efektif, efisien dan berkualitas.

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya kegiatan Layanan Kios SIAPkerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai yang telah direncanakan dan dianggarkan.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

1. Pengarah

- Memberikan arahan, sasaran serta tujuan kegiatan, dan pemecahan masalah atau solusi dalam pelaksanaan kegiatan;

2. Penanggung Jawab

- Memastikan terlaksananya kegiatan Layanan Kios SIAPkerja;
- Mengoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Layanan Kios SIAPkerja;
- Membagi tugas kepada anggota tim;
- Membangun kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Layanan Kios SIAPkerja;
- Menentukan agenda kegiatan Layanan Kios SIAPkerja
- Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi atas fungsi Layanan Kios SIAPkerja baik bersifat internal dan eksternal satuan kerja;
- Mempersiapkan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Layanan Kios SIAPkerja, dan mengembangkan konsep dan strategi publikasi kegiatan Layanan Kios SIAPkerja
- Menyusun agenda kegiatan Layanan Kios SIAPkerja, dan
- Menyusun laporan kegiatan Layanan Kios SIAPkerja.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Persiapan yang dilakukan menyiapkan administrasi kegiatan, penyusunan jadwal, menyiapkan sarana dan prasarana.

B. Tahap Pelaksanaan

- Layanan Kios SIAPkerja dilaksanakan di BPVP Kendari dengan bentuk kegiatan layanan ketenagakerjaan (Skillhub, Sertihub, Karirhub dan Bizhub).
- Indikator Kinerja Kegiatan :
 1. Input
 - Dana : Rp. 100.000.000,-
 2. Output : Meningkatnya kualitas layanan kios SIAPkerja
 3. Outcome : Meningkatnya persentase jumlah Masyarakat yang mendapatkan layanan ketenagakerjaan
 4. Benefit : Belum terukur
 5. Impact : Belum terukur

C. Tahap Pelaporan

Selesai pelaksanaan Layanan Kios SIAPkerja disusun laporan sebagai pertanggungjawaban kegiatan

BAB V JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan Layanan Kios SIAPkerja akan dilaksanakan bulan Juli 2025 dengan jadwal sebagai berikut :

Tahapan Kegiatan	BULAN												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12	
Persiapan													
Pelaksanaan operasional Kios SIAPkerja													
Pelaporan													

BAB VI

DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan Layanan Kios SIAPkerja telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker BPVP Kendari Nomor : SP-DIPA 026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024 sebesar Rp. Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan	:	Rp	3.700.000,-
2. Tahap Pelaksanaan	:	Rp	96.000.000,-
3. Tahap pelaporan	:	Rp	300.000,-
Jumlah	:	Rp	100.000.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan Pembinaan Forum Kerjasamaini diperlukan dukungan peralatan yang tersedia yaitu Komputer, Laptop, Printer, LCD, Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII

PELAPORAN

Dalam melakukan kegiatan pelaporan maka Sub Koordinator membuat laporan kegiatan yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPVP Kendari Tahun 2025.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Layanan Kios SIAPkerja 2025 ini disusun sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan optimal, efektif dan efisien.

Kendari, Januari 2025

Sub Koordinator Pemberdayaan

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
BPVP Kendari



Amran, ST
NIP. 19830312 200901 1 014



Fira Febrianti, S.Si
19870209 200903 2 003



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4053.PDI.002.053
KRO : PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT : SERTIFIKASI PROFESI DAN SDM
KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
BERKEAHLIAN MENENGAH TINGGI
SUB KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 20.096.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)**

PROGRAM : PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO : PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI PROFESI BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT : SERTIFIKASI PROFESI DAN SDM
KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA BERKEAHLIAN
MENENGAH TINGGI
SUB KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
KODE : 026.13.DL.4053.PDI.002.053

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pada saat ini tuntutan jaminan kompetensi kerja terus meningkat sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia usaha/ industri baik pada tingkat nasional maupun internasional. Pada umumnya capaian kompetensi didapatkan dari proses lembaga pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja untuk memberikan jaminan terhadap capaian kompetensi yang ditempuh melalui jalur pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja, dilakukan dikelembagaan sertifikasi melalui pelaksanaan uji kompetensi.

Proses sertifikasi adalah kegiatan dimana Lembaga Sertifikasi Profesi sebagai organisasi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema dan pemeliharaan skema sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi, yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat tentang kemampuan kerja individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Proses asesmen kompetensi adalah proses pengumpulan bukti kompetensi dan membuat keputusan apakah kompetensi sudah dicapai untuk mengkonfirmasi bahwa seorang individu dapat membuktikan kompetensinya sesuai standar kompetensi yang diharapkan ditempat kerja. Asesmen Kompetensi berbasis kriteria

diujuk kerja yang keseluruhannya harus dipenuhi peserta uji kompetensi pada unit kompetensi yang diujikan.

Untuk mencapai pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sertifikasi lulusan pelatihan berkeahlian menengah tinggi yang optimal pada tahun 2025, maka disusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) terhadap kegiatan tersebut.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi keahlian menengah tinggi adalah untuk membuat acuan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2024 dari setiap satuan kerja agar kegiatan bisa berjalan dengan efektif dan efisien serta output dan outcome yang diharapkan bisa tercapai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi keahlian menengah tinggi adalah pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan kompetensi keahlian menengah tinggi oleh LSP P2 BPVP Kendari, dengan tahapan kegiatan meliputi :

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan.

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

8. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016;
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 03 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Satu Data Ketenagakerjaan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2024;
16. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 248 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2024;
17. Peraturan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
18. Peraturan BNSP Nomor 10/BNSP.303/XI/2013 tentang Pedoman Persyaratan Umum Asesor, Master Asesor dan Lead Asesor
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024..

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan sertifikasi kompetensi keahlian menengah tinggi adalah menghasilkan calon tenaga kerja/ peserta pelatihan berkeahlian menengah tinggi yang kompeten dalam rangka sertifikasi kompetensi

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif kegiatan ini adalah tercapainya kegiatan sertifikasi kompetensi keahlian menengah tinggi sebanyak 16 Orang.

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG**A. Kuasa Pengguna Anggaran**

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada Satker yang bersangkutan;
2. Menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
3. Mencermati DIPA Satker yang bersangkutan;
4. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
5. Menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan HIBAH Langsung (SP4HL), serta menerbitkan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/ Surat berharga (MPHL-BJS);
6. Menandatangani Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
7. Mengajukan UP dan atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
8. Mengajukan SP2HL kepada KPPN Selong;
9. Mengajukan MPHL-BJS kepada KPPN mitra kerjanya;
10. Membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun anggaran;
11. Menandatangani dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN
12. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan;
13. Menetapkan PPK, panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima barang/jasa, petugas pengantar SPM, SP2HL, SP4HL dan MPHL-BJS, petugas pengambil SP2D, SPHL, SP3HL, dan persetujuan MPHL-BJS, petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), pelaksana pengelolaan Barang Milik Negara, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan untuk Pusat, UPT-P dan Tugas Pembantuan;
14. Menetapkan PPSPM untuk satuan kerja Pusat dan UPT-P;

15. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
16. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan;
17. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA;
18. Menyampaikan laporan keuangan;
19. Melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya;
20. Bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya;
21. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
22. Membuat Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak (SPTJM) atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah;
23. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan kelengkapan sehubungan dengan penyampaian SP2HL;
24. Membuat/mengajukan SP4HL atas pengembalian sisa uang yang bersumber dari hibah kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah;
25. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
26. Melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN; dan
27. Melaporkan rekening pengelolaan keuangan negara pada Satker-nya kepada Menteri Keuangan.

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil Keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan;

2. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan perincian yang meliputi :
 - a. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan kontrak;
3. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
4. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
5. Menandatangani kontrak;
6. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
7. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Mengusulkan kepada PA/KPA apabila terjadi :
 - a. Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b. Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
10. Menetapkan Tim Pendukung;
11. Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP);
12. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
13. Melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara;
14. Menandatangani Pakta Integritas;
15. Melakukan pemeriksaan kas BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan;
16. Melaksanakan kegiatan swakelola;
17. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
18. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
19. Meneliti dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya;
20. Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

21. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang /jasa;
22. Menyiapkan dan menguji dokumen pendukung tagihan pembayaran serta menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM;
23. Menetapkan tingkat perjalanan dinas dan transportasi yang digunakan;
24. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
25. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan.

C. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM

Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Kepala Subbagian Umum BPVP Kendari mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mencermati DIPA satker yang bersangkutan;
2. Melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung serta pengembalian hibah;
3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
4. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
5. Membuat kendali anggaran/catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan POK;
6. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. Jadwal waktu pembayaran;
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;

7. Menolak dan mengembalikan SPM apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
8. Melakukan pencermatan pembebanan pajak atas tagihan yang diajukan ke KPPN;
9. Menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SPM, SP2HL dan SP4HL kepada KPPN;
10. Menggandakan dan mendistribusikan SPM, SP2HL dan SP4HL yang telah dinyatakan sah sesuai kebutuhan; dan
11. Menyimpan bukti-bukti asli pengeluaran atas penerbitan SPM, SP2HL dan SP4HL;
12. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM;
13. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.

D. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Mengelola uang/surat berharga yang berasal dari UP dan LS;
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK;
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/PPK;
5. Menguji ketersediaan dana DIPA;
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/atau PPK, apabila persyaratan angka 2, angka 3 dan angka 4 tidak dipenuhi;
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satker yang berada di pengelolaannya;
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
10. Menyetorkan sisa UP/TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas Negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran;

12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada :
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Pengguna Anggaran c.q. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala Satker;
 - d. BPK
13. Melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.

E. Kewenangan dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kewenangan dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Melakukan pembukuan sebatas pada uang yang berawa di bawah pengelolaannya;
4. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
5. BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
6. Menyiapkan bahan-bahan pengajuan pencairan dana melalui SPP-GUP, SPP TUP, SPP Nihil dan disampaikan kepada PPK yang telah memerintahkan BPP mengeluarkan UP;
7. Menerima dan membayarkan uang secara tunai yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban ke Bendahara Pengeluaran;
8. Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan pengujian pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
10. Menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melakukan pencocokan data realisasi penyerapan/pengunaan dana dengan Bendahara Pengeluaran;
12. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;

10. LP 3-D1 disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai Salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam hal ini adalah Sub Koordinator Pengukuran Peningkatan Produktivitas dan Pemantauan Pelatihan Vokasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menetapkan prosedur perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
3. Memonitor, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan sesuai dengan rencana, waktu dan biaya yang telah ditetapkan;
5. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

G. Pelaksana

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah pegawai yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2024. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan ini maka dalam tahap persiapan dilakukan penunjukan Tim Asesor Kompetensi dan kepanitiaan dengan Surat Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari.

B. Tahap Pelaksanaan

Cara pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan Kegiatan
3. Pelaporan/Pencetakan.

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. Input
 - Dana : Rp 20.096.000,-
 - SDM : 16 Orang
2. Output : Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi keahlian menengah tinggi di BPVP Kendari Tahun 2025.
3. Outcome : Menghasilkan peserta pelatihan yang kompeten dalam rangka sertifikasi kompetensi
4. Benefit : Belum terukur
5. Impact : Belum terukur

D. Tahap Pelaporan

Untuk tahap pelaporan akan dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Penanggung jawab kegiatan melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tahun 2025.

JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan dilakukan setelah pelaksanaan pelatihan berkeahlian menengah tinggi berakhir, sesuai jadwal terlampir. Pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan dilaksanakan di TUK terverifikasi BPVP Kendari.

DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan sertifikasi keahlian menengah tinggi telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2024 sebesar Rp. 20.096.000,- (*Dua Puluh Juta Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah*) dengan perincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan		
a. Belanja Bahan	: Rp	14.750.000,-
2. Tahap Pelaksanaan		
a. Belanja Bahan	: Rp	2.600.000,-
b. Belanja Honor Output Kegiatan	: Rp	500.000,-
c. Belanja Jasa Profesi	: Rp	1.600.000,-
3. Tahap Pelaporan		
a. Belanja Bahan	: Rp	646.000,-
Jumlah	Rp	20.096.000,-

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Asesor Kompetensi ini diperlukan dukungan peralatan yang tersedia yaitu Komputer, Laptop, Printer, LCD, Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII
PELAPORAN

Dalam melakukan kegiatan pelaporan maka Penanggung jawab membuat laporan kegiatan yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2025.

BAB IX
PENUTUP

Renlakgiat ini diharapkan menjadi pedoman bagi para pejabat Penanggung Jawab Kegiatan, Pelaksana Teknis dalam melaksanakan kegiatan di BPVP Kendari, sehingga seluruh pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2025 berjalan sesuai rencana dan masyarakat mendapatkan informasi yang efektif dari seluruh kegiatan di BPVP Kendari. Selanjutnya Renlakgiat ini juga digunakan sebagai pedoman untuk monitoring dan evaluasi perencanaan kegiatan tahun anggaran 2025.

Demikian Renlakgiat ini disusun untuk dapat digunakan sesuai fungsinya.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI LULUSAN PELATIHAN

NO	KEGIATAN	BULAN PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1.	Tahap Persiapan												
2.	Tahap Pelaksanaan Kegiatan												
3.	Tahap Pelaporan												

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
 Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Amran, ST
 NIP. 19830312 200901 1 014

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
 NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.009.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : BANTUAN PROGRAM PBK BLK KOMUNITAS
KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN PBK BLK KOMUNITAS
SUB KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN PBK BLK KOMUNITAS
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 270.000.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	Bantuan Program PBK BLK Komunitas
KOMPONEN	:	Bantuan Pelatihan BLK Komunitas
KODE	:	4057.SCO.009.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi BLK Komunitas yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi *BLK Komunitas* ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang *BLK Komunitas* .

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi *BLK Komunitas* ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada *BLK Komunitas* .
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi *BLK Komunitas* di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah , Belanja Bahan, Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota.

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada *BLK Komunitas*.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari.
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada *BLK Komunitas* .

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

-Kebijaksanaan umum pengadaan

- ◆ Pemaketan Pekerjaan
- ◆ Cara melaksanakan Pengadaan
- ◆ Pengorganisasian pengadaan; dan
- ◆ Penetapan penggunaan produk dalam negeri

-Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.

-Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:

- ◆ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
- ◆ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
- ◆ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
- ◆ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - Jadwal waktu pembayaran;
 - Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK *BLK Komunitas* .
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan/menunjuk/menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. BLK Komunitas mengajukan proposal pelatihan berbasis kompetensi
2. UPTP pembinaan melakukan verifikasi proposal berdasarkan Petunjuk Juknis bantuan program pelatihan berbasis kompetensi BLK Komunitas
3. Membuat Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan program BLK Komunitas yang di tandatangi oleh KPA
4. KPA dan Ketua BLK Komunitas mendatangi Surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. Blk Komunitas melaksanakan perekrutan siswa. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
6. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
7. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
8. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
9. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*

Dana : Rp. 270.000.000,-

SDM : 8 Orang

2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.

3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

KODE	KEGIATAN/SUBKEGIATAN/JENISBELANJA/RINCIAN BELANJA	JUMLAHBIAYA(R p)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.009 051	Bantuan Program PBK BLK Komunitas	Rp.270.000.000,-
A	Bantuan Pelatihan BLK Komunitas	270.000.000,-
526312	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah	250.000.000,-
521211	Belanja Bahan	2.480.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	17.520.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas*, maka perlu didukung peralatan serta bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Honorarium Tim Rekrutmen
14. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

**BAB IX
PENUTUP**

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.


Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
KepalaBPVPKendari



Amran, S.T
19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.009.052
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : BANTUAN PROGRAM PBK LPKS (GLOBAL SKILLS)
KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN LPKS
SUB KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN LPKS
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 83.200.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASIRINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	Bantuan Program PBK LPKS (Global Skills)
KOMPONEN	:	Bantuan Pelatihan LPKS
KODE	:	4057.SCO.009.052

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bantuan Pelatihan LPKS yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang *Bantuan Pelatihan (LPKS)*.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi *Bantuan Pelatihan LPKS* ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah.

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari.
3. Menjalin kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVPKendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

-Kebijaksanaan umum pengadaan

- ❖ Pemaketan Pekerjaan
- ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
- ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
- ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri

-Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.

-Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:

- ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
- ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
- ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
- ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan/menunjuk/menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, ATK, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) mengajukan proposal pelatihan berbasis kompetensi
2. UPTP pembinan melakukan verifikasi proposal berdasarkan Petunjuk Juknis bantuan program pelatihan berbasis kompetensi Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)
3. Membuat Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan program Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang di tandatangani oleh KPA
4. KPA dan Ketua Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) mendatangi Surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) melaksanakan perekrutan siswa.
6. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
7. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
8. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.

9. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
10. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*

Dana : Rp. 83.200.000,-

SDM : 8 Orang

2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.

3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB V
JADWAL KEGIATAN

JADWAL RENLAKGIAT PBK *BANTUAN PELATIHAN* LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (*LPKS*)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

No	Komponen	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Penanggung Jawab
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
	PBK LPKS																																								Subkoordinator Penyelenggaraan									
	Persiapan																																							Subkoordinator Penyelenggaraan										
	Pelaksanaan																																							Subkoordinator Penyelenggaraan										
	Pelaporan																																							Subkoordinator Penyelenggaraan										

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan* Lembaga Pelatihan Kerja Swasta LPKS di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

KODE	KEGIATAN/SUBKEGIATAN/JENISBELANJA/RINCIAN BELANJA	JUMLAHBIAYA(R p)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.009 052	Bantuan Program PBK Bantuan Pelatihan LPKS	Rp.83.200.000,-
A 526312	Bantuan Pelatihan Bantuan Pelatihan LPKS Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah	83.200.000,- 83.200.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan LPKS*, maka perlu didukung peralatan serta bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Honorarium Tim Rekrutmen
14. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan* Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
KepalaBPVPKendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggungjawab Kegiatan

A blue ink signature consisting of stylized letters, likely 'S' and 'X', written over the text of the official title.

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.008.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG GREEN JOB
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : NON BOARDING
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 259.356.000**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

(RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG GREEN JOB
KOMPONEN	:	OPERATOR/PELAKSANA (NON BOARDING)
KODE	:	4057.SCO.008.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalin kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana.

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan,

PPK dapat:

- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. Menetapkan tim pendukung;
- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

- o. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*
 - Dana : Rp. 259.356.000,-
 - SDM : 48 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB V
JADWAL KEGIATAN

JADWAL RENLAKGIAT PBK OPERATOR/PELAKSANA
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

Komponen	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Penanggung Jawab				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Pelaksana																																																					Subkordinator
																																																					Penyelenggaraan
																																																					Subkordinator
																																																					Penyelenggaraan
																																																					Subkordinator
																																																					Penyelenggaraan

DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Bidang Green Job level operator/pelaksana di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.008.051	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 259.356.000,-
A	Non Boarding	156.904.000,-
521211	Belanja Bahan	190.116.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	1.800.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	0,-
522151	Belanja Jasa Profesi	12.000.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	55.440.000,-

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Bidan Green Job level operator/pelaksana di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.


Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.003.052
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG INDUSTRI DAN JASA
KOMPONEN : TEKNISI/ANALIS
SUB KOMPONEN : NON BOARDING
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 147.793.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)**

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG INDUSTRI DAN JASA
KOMPONEN	:	TEKNISI/ANALIS
KODE	:	4057.SCO.003.052

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi level teknisi/analisis yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi level teknisi/analisis ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang level teknisi/analisis.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi level teknisi/analisis ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada level teknisi/analisis.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi level teknisi/analisis ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada level teknisi/analisis.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada level teknisi/analisis.

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas tersebut dan kewajiban sebagaimana dimaksud, dalam hal diponakan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

PPK dapat:

- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. Menetapkan tim pendukung;
- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

negara.

9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi level teknisi/analisis maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK level teknisi/analisis.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*
 - Dana : Rp. 147.793.000,-
 - SDM : 16 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB V
JADWAL KEGIATAN

JADWAL RENLAKGIAT PBK TEKNISI/ANALIS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

Komponen	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Penanggung Jawab
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Subkegiatan/Analisis																																																	Subkoordinator Penyelenggaraan
																																																	Subkoordinator Penyelenggaraan
																																																	Subkoordinator Penyelenggaraan
																																																	Subkoordinator Penyelenggaraan

DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi level teknisi/analisis di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.003.052	PBK TEKNIISI/ANALIS	Rp. 147.793.000,-
A	Non Boarding	147.793.000,-
521211	Belanja Bahan	112.137.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	600.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	816.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	4.000.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	30.240.000,-

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level teknisi/analisis, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi level teknisi/analisis di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



[Handwritten signature]
Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4057.SCO.004.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG INFRASTRUKTUR
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : NON BOARDING DAN *E-TRAINING*
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 570.870.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG INFRASTRUKTUR
KOMPONEN	:	OPERATOR/PELAKSANA NON BOARDING DAN E-TRAINING
KODE	:	4057.SCO.004.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan,alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembedaan pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*

Dana : Rp. 570.870.000,-

SDM : 64 Orang

2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.

3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.003.051	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 232.218.000,-
A	Non Boarding	167.546.000,-
521211	Belanja Bahan	121.418.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	1.200.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1.088.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	8.000.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	35.840.000,-
B	E Training	64.672.000,-
521211	Belanja Bahan	51.520.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	272.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota Belanja	

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Infrastruktur level operator/pelaksana di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.


Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4057.SCO.005.052
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG PARIWISATA DAN INDUSTRI
KREATIF
KOMPONEN : TEKNISI/ANALIS
SUB KOMPONEN : NON BOARDING
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 287.996.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bvpkendari@kemnaker.go.id

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)**

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG PARIWISATA DAN INDUSTRI KREATIF
KOMPONEN	:	TEKNISI/ANALIS
KODE	:	4057.SCO.005.052

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya dan Belanja Perjalanan Dinas Biasa dan Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.

6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis.

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Dalam tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal pelaksanaan Pengadaan Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan,

PPK dapat:

- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. Menetapkan tim pendukung;
- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan,alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *input*
 - Dana : Rp. 287.996.000,-
 - SDM : 16 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.005.052	PBK TEKNISI/ANALIS	Rp 287.996.000,-
A	PBK Standar Internasional	287.996.000,-
521211	Belanja Bahan	216.792.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	900.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1.904.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	4.000.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	64.400.000,-

DAFTAR VII DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata Dan Industri Kreatif level teknisi/analisis di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4057.SCO.006.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG PERTANIAN DAN PERIKANAN
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : NON BOARDING
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 241.356.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG PERTANIAN DAN PERIKANAN
KOMPONEN	:	OPERATOR/PELAKSANA (NON BOARDING)
KODE	:	4057.SCO.006.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalin kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *input*
 - Dana : Rp. 241.356.000,-
 - SDM : 48 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.006.051	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 241.356.000,-
A	Non Boarding	241.356.000,-
521211	Belanja Bahan	159.096.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	2.700.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	816.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	12.000.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	33.144.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	33.600.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pertanian dan Perikanan level operator/pelaksana di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'La Ode Muhamad Safrudin'.

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.007.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG TIK
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : NON BOARDING dan *E-TRAINING*
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 224.616.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG TIK
KOMPONEN	:	OPERATOR/PELAKSANA
KODE	:	4057.SCO.007.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Bidang TIK level operator/pelaksana.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang TIK level operator/pelaksana.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang TIK level operator/pelaksana.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalin kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang TIK level operator/pelaksana.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang TIK level operator/pelaksana.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*
 - Dana : Rp. 224.616.000
 - SDM : 48 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.007.051	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 224.616.000,-
A	Non Boarding	156.904.000,-
521211	Belanja Bahan	110.856.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1.088.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	8.000.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	36.960.000,-
B	E Training	67.712.000,-
521211	Belanja Bahan	52.240.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	272.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	2.000.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	13.200.000

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang TIK level operator/pelaksana di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran
Amran, S.T

NIP. 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4053.PDI.002.054
KRO : PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT : SERTIFIKASI PROFESI DAN SDM
KOMPONEN : PELAKSANAAN SERTIFIKASI LULUSAN PELATIHAN
SUB KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 576.000.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

PROGRAM : PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO : PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI PROFESI BINALAVOTAS
RINCIAN OUTPUT : SERTIFIKASI PROFESI DAN SDM
KOMPONEN : PELAKSANAAN SERTIFIKASI LULUSAN PELATIHAN
SUB KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
KODE : 026.13.DL.4053.PDI.002.054

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini tuntutan jaminan kompetensi kerja terus meningkat sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia usaha/ industri baik pada tingkat nasional maupun internasional. Pada umumnya capaian kompetensi didapatkan dari proses lembaga pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja untuk memberikan jaminan terhadap capaian kompetensi yang ditempuh melalui jalur pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja, dilakukan dikelembagaan sertifikasi melalui pelaksanaan uji kompetensi.

Proses sertifikasi adalah kegiatan dimana Lembaga Sertifikasi Profesi sebagai organisasi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema dan pemeliharaan skema sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi, yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat tentang kemampuan kerja individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Proses asesmen kompetensi adalah proses pengumpulan bukti kompetensi dan membuat keputusan apakah kompetensi sudah dicapai untuk mengkonfirmasi bahwa seorang individu dapat membuktikan kompetensinya sesuai standar kompetensi yang diharapkan ditempat kerja. Asesmen Kompetensi berbasis kriteria unjuk kerja yang keseluruhannya harus dipenuhi peserta uji kompetensi pada unit kompetensi yang diujikan.

Untuk mencapai pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sertifikasi lulusan pelatihan yang optimal pada tahun 2024, maka disusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) terhadap kegiatan tersebut.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan kegiatan pelaksanaan sertifikasi lulusan pelatihan adalah untuk membuat acuan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2024 dari setiap satuan kerja agar kegiatan bisa berjalan dengan efektif dan efisien serta output dan outcome yang diharapkan bisa tercapai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan adalah pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan oleh LSP P2 BPVP Kendari dengan target peserta sebanyak 2.144 Orang atau setara dengan 134 Paket Uji Kompetensi, dengan tahapan kegiatan meliputi:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan.

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
8. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016;
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 03 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Satu Data Ketenagakerjaan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2024;
16. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 248 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2024;
17. Peraturan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
18. Peraturan BNSP Nomor 10/BNSP.303/XI/2013 tentang Pedoman Persyaratan Umum Asesor, Master Asesor dan Lead Asesor
19. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Nomor SP DIPA-026.13.2.209255/2024 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan adalah menghasilkan calon tenaga kerja/ peserta pelatihan yang kompeten dalam rangka sertifikasi kompetensi

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif kegiatan ini adalah tercapainya kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan sebanyak 2.144 Orang atau setara dengan 134 Paket Uji Kompetensi.

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG**A. Kuasa Pengguna Anggaran**

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada Satker yang bersangkutan;
2. Menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
3. Mencermati DIPA Satker yang bersangkutan;
4. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
5. Menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan HIBAH Langsung (SP4HL), serta menerbitkan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/ Surat berharga (MPHL-BJS);
6. Menandatangani Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
7. Mengajukan UP dan atau TUP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
8. Mengajukan SP2HL kepada KPPN Selong;
9. Mengajukan MPHL-BJS kepada KPPN mitra kerjanya;
10. Membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun anggaran;
11. Menandatangani dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN
12. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan;
13. Menetapkan PPK, panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia/pejabat penerima barang/jasa, petugas pengantar SPM, SP2HL, SP4HL dan MPHL-BJS, petugas pengambil SP2D, SPHL, SP3HL, dan persetujuan MPHL-BJS, petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), pelaksana pengelolaan Barang Milik Negara, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan untuk Pusat, UPT-P dan Tugas Pembantuan;
14. Menetapkan PPSPM untuk satuan kerja Pusat dan UPT-P;

15. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
16. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara penerimaan;
17. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan pengelolaan DIPA;
18. Menyampaikan laporan keuangan;
19. Melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya;
20. Bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya;
21. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
22. Membuat Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak (SPTJM) atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah;
23. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan kelengkapan sehubungan dengan penyampaian SP2HL;
24. Membuat/mengajukan SP4HL atas pengembalian sisa uang yang bersumber dari hibah kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah;
25. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
26. Melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN; dan
27. Melaporkan rekening pengelolaan keuangan negara pada Satker-nya kepada Menteri Keuangan.

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil Keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun kegiatan dan perencanaan/penarikan kas/dana harian, mingguan dan bulanan;

2. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan pemilihan yang meliputi :
 - a. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan kontrak;
3. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
4. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
5. Menandatangani kontrak;
6. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
7. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Mengusulkan kepada PA/KPA apabila terjadi :
 - a. Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b. Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
10. Menetapkan Tim Pendukung;
11. Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP);
12. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
13. Melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Negara;
14. Menandatangani Pakta Integritas;
15. Melakukan pemeriksaan kas BPP sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan;
16. Melaksanakan kegiatan swakelola;
17. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
18. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
19. Meneliti dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya;
20. Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
21. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang /jasa;

22. Menyiapkan dan menguji dokumen pendukung tagihan pembayaran serta menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM;
23. Menetapkan tingkat perjalanan dinas dan transportasi yang digunakan;
24. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
25. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan.

C. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM

Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Kepala Subbagian Umum BPVP Kendari mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mencermati DIPA satker yang bersangkutan;
2. Melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung serta pengembalian hibah;
3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
4. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
5. Membuat kendali anggaran/catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan POK;
6. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. Jadwal waktu pembayaran;
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
7. Menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

6. Melakukan pencermatan pembebanan pajak atas tagihan yang diajukan ke KPPN;
9. Menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SPM, SP2HL dan SP4HL kepada KPPN;
10. Menggandakan dan mendistribusikan SPM, SP2HL dan SP4HL yang telah dinyatakan sah sesuai kebutuhan; dan
11. Menyimpan bukti-bukti asli pengeluaran atas penerbitan SPM, SP2HL dan SP4HL;
12. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM;
13. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.

D. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Mengelola uang/surat berharga yang berasal dari UP dan LS;
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK;
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/PPK;
5. Menguji ketersediaan dana DIPA;
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/atau PPK, apabila persyaratan angka 2, angka 3 dan angka 4 tidak dipenuhi;
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satker yang berada di pengelolaannya;
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
10. Menyetorkan sisa UP/TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas Negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran;
12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada :

- a. Kepala RPTN;
 - b. Pengguna Anggaran c.q. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala Satker;
 - d. BPK
13. Melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.

E. Kewenangan dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kewenangan dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Melakukan pembukuan sebatas pada uang yang dibawa di bawah pengelolaannya;
4. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
5. BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
6. Menyiapkan bahan-bahan pengajuan pencairan dana melalui SPP-GUP, SPP TUP, SPP Nihil dan disampaikan kepada PPK yang telah memerintahkan BPP mengeluarkan UP;
7. Menerima dan membayarkan uang secara tunai yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban ke Bendahara Pengeluaran;
8. Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan pengujian pajak maupun non pajak termasuk jasa giro;
10. Menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melakukan pencocokan data realisasi penyerapan/penggunaan dana dengan Bendahara Pengeluaran;
12. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
13. LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai Salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam hal ini adalah Sub Koordinator Pengukuran Peningkatan Produktivitas dan Pemantauan Pelatihan Vokasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menetapkan prosedur perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
3. Memonitor, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan sesuai dengan rencana, waktu dan biaya yang telah ditetapkan;
5. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

G. Pelaksana

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah pegawai yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2024. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadual waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan ini maka dalam tahap persiapan dilakukan penunjukan Tim Asesor Kompetensi dan kepanitiaan dengan Surat Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

B. Tahap Pelaksanaan

Cara pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan Kegiatan
3. Pelaporan/Pencetakan.

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. Input

Dana : Rp. 576.000.000,-

SDM : 960 Orang

2. Output : Terlaksananya kegiatan sertifikasi lulusan peserta pelatihan di BPVP Kendari dengan Target sebanyak 960 Orang.

3. Outcome : Menghasilkan peserta pelatihan yang kompeten dalam rangka sertifikasi kompetensi

4. Benefit : Belum terukur

5. Impact : Belum terukur

D. Tahap Pelaporan

Untuk tahap pelaporan akan dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Penanggung jawab kegiatan melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tahun 2025.

JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan dilakukan setelah pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi berakhir, sesuai jadwal terlampir. Pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan dilaksanakan di seluruh TUK terverifikasi dalam wilayah kerja BPVP Kendari.

DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan sertifikasi lulusan telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2025 sebesar Rp. 576.000.000,- (*Lima Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Rupiah*) dengan perincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan		
a. Belanja Bahan	: Rp	234.000.000,-
2. Tahap Pelaksanaan		
a. Belanja Bahan	: Rp	148.800.000,-
b. Belanja Jasa Profesi	: Rp	96.000.000,-
c. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	: Rp	79.200.000,-
3. Tahap Pelaporan		
a. Belanja Bahan	: Rp	18.000.000,-
Jumlah	Rp	576.000.000,-

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Asesor Kompetensi ini diperlukan dukungan peralatan yang tersedia yaitu Komputer, Laptop, Printer, LCD, Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan.

PELAPORAN

Dalam melakukan kegiatan pelaporan maka Penanggung jawab membuat laporan kegiatan yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2025.

PENUTUP

Renlakgiat ini diharapkan menjadi pedoman bagi para pejabat Penanggung Jawab Kegiatan, Pelaksana Teknis dalam melaksanakan kegiatan di BPVP Kendari, sehingga seluruh pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2025 berjalan sesuai rencana dan masyarakat mendapatkan informasi yang efektif dari seluruh kegiatan di BPVP Kendari. Selanjutnya Renlakgiat ini juga digunakan sebagai pedoman untuk monitoring dan evaluasi perencanaan kegiatan tahun anggaran 2025.

Demikian Renlakgiat ini disusun untuk dapat digunakan sesuai fungsinya.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters 'S' and 'X'.

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI LULUSAN PELATIHAN

NO	KEGIATAN	BULAN PELAKSANAAN												
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	Tahap Persiapan													
2.	Tahap Pelaksanaan Kegiatan													
3.	Tahap Pelaporan													


Kendari, 17 Januari 2024

Mengetahui/ Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
 Vokasi dan Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



[Signature]
 Ansan, ST
 NIP. 19830812 200901 1 014



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
 NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.003.056
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : TAILOR MADE TRAINING (TMT)
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 1.849.548.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

(RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	DUDI/UMKM DAN KLASTER
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP
KOMPONEN	:	<i>TAILOR MADE TRAINING (TMT)</i>
KODE	:	4057.SCO.003.056

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi *Tailor Made Training (TMT)* yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi *Tailor Made Training* ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang *Tailor Made Training* (TMT).

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada *Tailor Made Training* (TMT).
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada *Tailor Made Training* (TMT).

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada *Tailor Made Training* (TMT).

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Dalam tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

1. Dalam tugas tersebut dan kewenangannya sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan,alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenanan pajak atas tagihan yang diajukan ke ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Melakukan perencanaan anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK *Tailor Made Training* (TMT).
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*
 - Dana : Rp. 1.849.548.000,-
 - SDM : 8 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

**DAFTAR
DUKUNGAN ANGGARAN**

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.003.051	PBK TAILOR MADE TRAINING	Rp. 1.849.548.000,-
A	TMT DUDI/UMKM	1.285.404.000,-
521211	Belanja Bahan	655.758.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	10.200.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	4.624.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	272.000.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	146.642.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	196.180.000,-
B	TMT KLASER	564.144.000,-
521211	Belanja Bahan	342.366.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	7.200.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	38.400.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	28.800.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	96.000.000,-

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) DUDI/UMKM dan TMT Klaster, maka perlu didukung peralatan serta bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

DAD VIII
PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Tailor Made Training* (TMT) di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP. 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL. 4057.SCO.003.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG INDUSTRI DAN JASA
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : BOARDING, NON BOARDING DAN *E-TRAINING*
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 1.290.216.000,-,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG INDUSTRI DAN JASA
KOMPONEN	:	OPERATOR/PELAKSANA (BOARDING, NON BOARDING DAN <i>E-TRAINING</i>)
KODE	:	4057.SCO.003.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ◆ Pemaketan Pekerjaan
 - ◆ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ◆ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ◆ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ◆ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ◆ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ◆ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ◆ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ◆ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ◆ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. Menetapkan tim pendukung;
- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ◆ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan,alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ◆ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ◆ Jadwal waktu pembayaran;
 - ◆ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*
 - Dana : Rp. 1.290.216.000,-
 - SDM : 640 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE (1)	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA (2)	JUMLAH BIAYA (Rp) (3)
4057.SCO.003.051	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 1.290.216.000,-
A	Boarding	396.841.000,-
521211	Belanja Bahan	282.649.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	1.200.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1.632.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	8.000.000,-
522191	Belanja Jasa Lainnya	12.800.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	62.080.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	28.480.000,-
B	Non Boarding	814.943.000,-
521211	Belanja Bahan	507.605.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	4.200.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	3.808.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	28.000.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	120.690.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	150.640.000,-
C	E Training	78.432.000,-
521211	Belanja Bahan	62.320.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	272.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	15.840.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Industri dan Jasa level operator/pelaksana di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T

NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom

NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4057.SCO.005.051
KRO : PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP BIDANG PARIWISATA DAN INDUSTRI
KREATIF
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA
SUB KOMPONEN : BOARDING DAN NON BOARDING
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 786.656.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP BIDANG PARIWISATA DAN INDUSTRI KREATIF
KOMPONEN	:	OPERATOR/PELAKSANA (BOARDING DAN NON BOARDING
KODE	:	4057.SCO.005.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana yang diadakan di BPVP Kendari ini bertujuan meningkatkan kompetensi para pencari kerja sehingga bisa lebih baik, lebih maju, lebih upgrade dan lebih kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dunia industri.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana.
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Jasa Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota .

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalिन kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha khususnya pada Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:

- a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- c. Menetapkan PPK;
- d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ◆ Pemaketan Pekerjaan
 - ◆ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ◆ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ◆ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ◆ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ◆ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ◆ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ◆ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
 - a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Selain Tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. Menetapkan tim pendukung;
- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenaran pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

D. Bendahara Pengeluaran

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

H. Pejabat/ Panitia Penerima Barang/ Jasa

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana.
2. Melaksanakan rekrutmen dan interview untuk menjaring calon peserta pelatihan
3. Menyusun jadwal pelatihan.
4. Menerbitkan / menunjuk / menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta.
6. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *input*
 - Dana : Rp. 786.656.000,-
 - SDM : 96 Orang
2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.005.051	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 498.660.000,-
A	Boarding	152.852.000,-
521211	Belanja Bahan	114.348.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	600.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	544.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	4.000.000,-
522191	Belanja Jasa Lainnya	5.200.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	18.240.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	9.920.000,-
B	Non Boarding	345.808.000,-
521211	Belanja Bahan	253.152.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	2.176.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	16.000.000,-
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	74.480.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Peralatan pelatihan sesuai kejuruan
2. Modul
3. Perlengkapan Peserta
4. Pakaian Olahraga
5. Pakaian Praktik
6. Pakaian Kerja
7. Bahan pelatihan
8. Sertifikat
9. Asuransi
10. Konsumsi Peserta Pelatihan
11. Uang saku peserta
12. Honor instruktur/pengajar
13. Dokumentasi dan pelaporan

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pariwisata dan Industri Kreatif level operator/pelaksana di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

BAB IX PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlakgiat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

A blue ink signature that reads 'La Ode Muhamad Safrudin'.

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025

KODE : 026.13.DL.4057.SCO.003.074
KRO : OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PBK DI UPTP
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : INSTITUSIONAL, BOARDING DAN OPERASIONAL
SERTIFIKASI
SUB KOMPONEN : INSTITUSIONAL, BOARDING DAN OPERASIONAL
SERTIFIKASI
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
JUMLAH DANA : **Rp. 499.520.000,-,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : bpvpkendari@kemnaker.go.id

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PBK DI UPTP
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP
KOMPONEN	:	INSTITUSIONAL, BOARDING DAN OPERASIONAL SERTIFIKASI
KODE	:	4057.SCO.003.074

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang bernaung pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas) yang mempunyai tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan dan melaksanakan pelatihan terhadap tenaga kerja melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi. Salah satu tugas dan fungsi BPVP Kendari adalah melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja. Pelatihan yang dilaksanakan tersebut bertujuan agar para pencari kerja mendapatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang yang diminati sesuai dengan apa yang diharapkan.

Kegiatan operasional penyelenggaraan PBK di UPTP dimaksudkan sebagai upaya untuk memfasilitasi kebutuhan peserta pelatihan melalui jaminan kesehatan dan kebutuhan lainnya selama proses pelatihan berlangsung. Sehingga diharapkan pelatihan yang dilaksanakan dapat diselenggarakan secara lebih optimal dalam mencetak lulusan pelatihan yang berkualitas dan kompeten.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan kegiatan operasional penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dalam DIPA dan POK. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal maka perlu dilakukan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan BPVP Kendari Tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan operasional penyelenggaraan PBK di UPTP adalah untuk mendapatkan peserta pelatihan berbasis kompetensi yang siap kerja dan terfasilitasinya kebutuhan operasional penyelenggaraan pelatihan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi level operator/pelaksana di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Jasa Profesi, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Perjalanan Dinas Biasa dan Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota.

D. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan kegiatan mengacu pada ketentuan-ketentuan Pemerintah yang berlaku umum maupun yang berkaitan langsung atau tidak langsung bagi pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 tahun 2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020- 2024.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor. 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahun Anggaran 2023.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif kegiatan operasional penyelenggaraan PBK di UPTP BPVP Kendari ini adalah terselenggaranya kegiatan pelaksanaan pelatihan untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang siap kerja dan berwirausaha.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Terjaminnya jaminan kesehatan dan perlengkapan peserta pelatihan selama kegiatan pelatihan berlangsung
3. Menjalinkan kerjasama sebanyak-banyaknya dengan pihak industri / perusahaan terkait penempatan tenaga kerja
4. Mengurangi pengangguran dengan menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap kerja dan berwirausaha baik untuk level operator/pelaksana maupun teknisi/analisis.

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVP Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Kewenangan KPA adalah:
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan Kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:
 - Kebijakan umum pengadaan
 - ❖ Pemaketan Pekerjaan
 - ❖ Cara melaksanakan Pengadaan
 - ❖ Pengorganisasian pengadaan; dan
 - ❖ Penetapan penggunaan produk dalam negeri
 - Rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
 - ❖ Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - ❖ Waktu pelaksanaan yang diperlukan. Termasuk kapan barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/ sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/ batas akhir efektif tahun anggaran;
 - ❖ Spesifik teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
 - ❖ Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelesaikan perselisian antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

- Anggaran (PA) dapat :
- a. Menetapkan tim teknis;
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
 4. Mencermati DIPA satuan kerja yang bersangkutan;
 5. Memerintahkan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
 6. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima barang/jasa, petugas Unit Akuntansi kuasa pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai kebutuhan;
 7. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali sebulan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
 8. Melakukan pengendalian atas pengelolaan DIPA;

B. Pejabat Pembuat Komitmen

Mempunyai wewenang:

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. Rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

PPK dapat:

- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - ❖ Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - ❖ Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. Menetapkan tim pendukung;
- c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
 - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
 - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan pembenanan pajak atas tagihan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
9. Menerbitkan menandatangani dan menyampaikan SPM kepada KPPN;
10. Melakukan Rekonsiliasi realisasi SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan KPPN;
11. Menggandakan dan mendistribusikan SPM sesuai dengan kebutuhan
12. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti asli pengeluaran.

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menerima dan menyimpan UP.
2. Mengelola uang/ surat berharga yang berasal dari UP dan LS.
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/ PPK.
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/ PPK.
5. Menguji ketersediaan dana DIPA.
6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/ atau PPK apabila persyaratan pada huruf b, huruf c, dan huruf d tidak terpenuhi.
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada dibawah pengelolaanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

E. Bendahara Penerima

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

1. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya.
2. Menyetorkan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menatausahakan bukti-bukti setor PNBP ke Kas Negara.
4. Memproses pengajuan restitusi PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan-bahan data penerimaan PNBP sebagai dasar penyusunan/ penggunaan anggaran PNBP kementerian.
6. Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti rekening koran atas penerimaan dan penyetoran PNBP.

8. Pada akhir tahun anggaran, menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke kas negara.
9. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala KPPN
 - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala satuan kerja
 - d. BPK

F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja.

G. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa BPVP Kendari

Mempunyai wewenang:

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan Dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
8. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
9. Membuat Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Mempunyai wewenang:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.

I. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah staf pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari tahun 2025. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan selesai sesuai dengan jadwal waktu dan biaya yang ditetapkan.
4. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dari hasil-hasil yang telah dicapai.

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Operasional Penyelenggaraan PBK maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan operasional penyelenggaraan PBK.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti atk, penggandaan bahan rekrut, dan komputer supplies
3. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi/lembaga terkait rencana perekrutan yang akan dilaksanakan.
4. Melaksanakan Operasional Sertifikasi Profesi.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendukung operasional pelatihan.
2. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
3. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
4. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
5. Mencetak sertifikat pelatihan
6. Melakukan kegiatan rekrutmen ke beberapa instansi/lembaga yang ada di wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara.

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. *Input*
 - Dana : Rp. 499.520.000,-
 - SDM : 8 Orang
2. *Output* : Terselenggaranya Kegiatan Operasional Penyelenggaraan PBK di UPTP.
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

D. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2025.

DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Operasional Penyelenggaraan PBK UPTP di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCO.003.074	PBK OPERATOR/PELAKSANA	Rp. 499.520.000,-
A	Institusional	156.600.000,-
521211	Belanja Bahan	52.180.000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	104.420.000,-
B	Boarding	142.920.000,-
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	50.400.000,-
521211	Belanja Bahan	36.000.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	5.400.000,-
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	51.120.000,-
C	E Training	200.000.000,-
521211	Belanja Bahan	16.548.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	30.500.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	152.952.000,-

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level oprator/ pelaksana, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

1. Penggandaan bahan rekrut
2. Atk
3. Komputer suplies
4. Perlengkapan asrama
5. Biaya kesehatan
6. Dokumentasi dan pelaporan

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Operasional Penyelenggaraan PBK UPTP di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.

PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan ini / Renlaktat dibuat sebagai pedoman / acuan kerja dan dipatuhi dalam pelaksanaannya dengan prinsip tertib, rapi dan efisien.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



[Handwritten signature]
Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

[Handwritten signature]

La Ode Muhamad Safrudin, S.Kom
NIP 19880211 201902 1 002