



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE : 4057.SCH.003.051
KRO : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : OPERATOR/PELAKSANA (SETARA KUALIFIKASI
LEVEL 2-3)
SUB KOMPONEN : BOARDING DAN NON BOARDING
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DAN PRODUKTIVITAS

JUMLAH DANA : **8.096.688.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
JL. D.I. PANJAITAN NO.226 KENDARI

SULAWESI TENGGARA

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM : PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PEMANGANGAN BINALAVOTAS
KRO : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : OPERATOR / PELAKSANA (SETARA KUALIFIKASI LEVEL 2-3)
SUB KOMPONEN : BOARDING DAN NON BOARDING
KODE : 4057.SCH.003.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan instruksi Presiden bahwa semua K/L agar melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan sehingga akan meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Terkait dengan hal tersebut Kementerian Keuangan (Kemenkeu) juga meminta agar setiap satuan kerja membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan dan perencanaan penarikan keuangan agar Kemenkeu dapat menyediakan anggaran untuk belanja Kementerian.

Sehubungan dengan hal tersebut maka setiap Satuan Kerja di K/L harus menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan anggaran yang akan dimasukkan dalam data SPAN *Online*. Berdasarkan data SPAN *Online* maka akan terlihat adanya *Gap* antara rencana penarikan dan penarikan yang dilaksanakan. Berdasarkan data tersebut maka dapat dilihat capaian kinerja dari masing-masing satuan kerja dan dilakukan evaluasi oleh Kemenkeu.

Untuk mencapai kinerja yang optimal maka pada tahun 2024 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari akan menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Program Kerja Tahun 2024.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari rencana pelaksanaan kegiatan Pelatihan PBK Boarding dan Non Boarding untuk Anggaran DIPA BPVP Kendari Tahun 2024 adalah untuk membuat acuan pelaksanaan program dan kegiatan dari setiap satuan kerja khususnya Kegiatan Pelatihan PBK Boarding pada Sub Bidang/Bagian Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi berlangsung efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan diarahkan pada pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Boarding dan Non Boarding untuk anggaran DIPA BPVP Kendari tahun 2024.

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 Keuangan Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
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 - 026.13.2.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif pelaksanaan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi Boarding dan Non Boarding untuk anggaran DIPA BPVP Kendari tahun 2024, adalah terlaksananya pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari secara tepat waktu.

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran Kuantitatif pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari yang dilaksanakan mulai Januari sampai dengan Desember 2024 sebanyak 63 paket pelatihan terdiri dari 9 PBK Boarding dan 54 PBK Non Boarding dengan biaya sebesar Rp 8.096.688.000,- (Delapan Milyar Sembilan Puluh Enam Juta Enam Ratus Delapan Puluh Delapan Rupiah) yang bersumber dari anggaran DIPA BPVP Kendari tahun 2024 Nomor : SP.DIPA-026. DIPA-026.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menyusun DIPA;
2. menetapkan PPK dan PPSPM;
3. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
4. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
5. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
6. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
7. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
8. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
9. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
2. menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
3. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
4. melaksanakan kegiatan Swakelola;
5. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
6. mengendalikan pelaksanaan perikatan;

7. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
9. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
12. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
13. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
14. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

PPK bertanggung jawab terhadap:

1. kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
2. kebenaran data supplier dan data Kontrak;
3. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
4. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

C. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara. Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
4. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
5. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;

6. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
7. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
8. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM bertanggung jawab terhadap:

1. kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
2. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
3. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
4. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

D. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam hal ini adalah Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang 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.

E. 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.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan PBK di BLK Komunitas ini maka dalam tahap persiapan dilakukan penunjukan Tim 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. 8.096.688.000,-
 - SDM : 37 orang
2. Output : Terlaksananya PBK Sebanyak 63 Paket Pelatihan untuk DIPA BPVP Kendari Tahun 2024
3. Outcome : Tercapainya peningkatan keterampilan yang kompeten di bidang tenaga kerja yang dilatih di BPVP Kendari
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 DIPA Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tahun 2024.

BAB V
JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan PBK dilakukan pada bulan Januari s.d. Oktober 2024 sesuai jadwal terlampir.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan PBK Boarding dan Non Boarding di BPVP Kendari telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2024 sebesar Rp. 8.096.688.000,- (Delapan Milyar Sembilan Puluh Enam Juta Enam Ratus Delapan Puluh Delapan Rupiah)

dengan perincian sebagai berikut:

4057.SCH.003.051 Operator/Pelaksana (Setara Kualifikasi Level 2-3)			
a.	Boarding - Belanja Bahan - Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Belanja Jasa Profesi - Belanja Jasa Lainnya - Belanja Perjalanan Dalam Kota	: Rp	2.008.634.000,- 1,654,570,000,- 7,344,000,- 36,000,000,- 310,720,000,-
b.	Non Boarding - Belanja Bahan - Belanja Honor Output Kegiatan - Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Belanja Jasa Profesi - Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	: Rp	6.088.054.000,- 4,062,414,000,- 81,000,000,- 29,920,000,- 216,000,000,- 151,200,000,- 1,547,520,000,-
Jumlah		: Rp	8.096.688.000,-

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Monitoring dan evaluasi PBK Boarding dan Non Boarding Tahun 2024 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 2024.

BAB IX
PENUTUP

Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Boarding dan Non Boarding di BPVP Kendari Tahun 2024 ini disusun sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan optimal, efektif dan efisien

Kendari, Januari 2024

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
BPVP Kendari



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

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

Syahrudin, S.Pd
NIP. 19640606 198602 1 010

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PBK BOARDING DAN NON BOARDING

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

Kendari, Januari 2024

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 BRVP Kendari

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

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan
 Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

Syaharuddin, S.Pd
 NIP. 19640606 198602 1 010



KEMNAKER

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)**

**PBK UPTP KUALIFIKASI 4-5
(TEKNISI/ANALIS)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2024**

KODE : 4057.SCH.003.052
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : PBK TEKNISI/ ANALIS
PENANGGUNG JAWAB : SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
JUMLAH DANA : Rp. 379.760.000,-

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

Jln. DI. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427

Email : bpvpkendari@kemnaker.go.id, Laman : <http://www.kemnaker.go.id>

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT KOMPONEN	:	PBK UPTP TEKNISI/ ANALIS
KODE	:	4057.SCH.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/ analis 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 2024.

B. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi level teknisi/ analis ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada level teknisi/ analis.
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 teknisi/ analis di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi dan Beban 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 Keuangan Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
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 - 026.13.2.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

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

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sebanyak 1 (satu) kegiatan dengan peserta sebanyak 16 (enam belas) orang.
2. Bertambahnya target peserta setiap tahun untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari .
3. Menjalani 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/ analis.

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 :
 - Menetapkan tim teknis;
 - 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
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) 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.

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 2024. 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 level teknisi/ analis maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK level teknisi/ analis.
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. 379.760.000,-

SDM : 4 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 DIPA BPVP Kendari tahun 2024.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

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

(1)	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCH.003		
052	PBK TEKNIISI/ ANALIS	Rp. 379.760.000,-
A	Persiapan	167.294.000
521211	Belanja Bahan	153.216.000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	750.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	2.448.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.880.000
522151	Belanja Jasa Profesi	36.000.000
B	Tahap Pelaksanaan Non Boarding	212.166.000
521211	Belanja Bahan	86.566.000
522151	Belanja Jasa Profesi	21.600.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	104.000.000
C	Tahap Pelaporan Non Boarding	300.000
521211	Belanja Bahan	300.000

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi level operator/ 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 level teknisi/ analis 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, Januari 2024

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Selaku
Penanggung Jawab Kegiatan



Syaharuddin, S.Pd
NIP 19640606 198602 1 010



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
PBK UPTP STANDAR INTERNASIONAL
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2024**

KODE : 4057.SCH.003.053
KLASIFIKASI : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT :
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : PBK STANDAR INTERNASIONAL
PENANGGUNG : SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN
JAWAB : PELATIHAN
JUMLAH DANA : Rp.266.624.000,-

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**
Jln. DI. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427
Email : bpvpkendari@kemnaker.go.id, Laman : <http://www.kemnaker.go.id>

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI	:	PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP
RINCIAN OUTPUT	:	STANDAR INTERNASIONAL
KOMPONEN	:	
KODE	:	4057.SCH.003.053

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 standar internasional 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 industry serta mampu mengisi peluang kerja di luar negeri sesuai standar kompetensi kerja internasional.

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 2024.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi standar internasional ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja sesuai standar internasional.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi standar internasional ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten sesuai standar internasional.
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 standar internasional di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Perjalanan Dinas Biasa dan Beban 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 Keuangan Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
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 - 026.13.2.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

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

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya Standar Internasional sebanyak 1 (satu) paket pelatihan dengan total 16 (enam belas) orang peserta.
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 standar internasional

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 :
 - Menetapkan tim teknis;
 - 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
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) 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.

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 2024. 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 standar internasional maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK standar internasional.
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. 266.624.000,-

SDM : 2 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 DIPA BPVP Kendari tahun 2024.

BAB V JADWAL KEGIATAN

JADWAL RENLAKGIAT PBK STANDAR INTERNASIONAL BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2024

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 standar internasional																																																	Subkoordinator Penyelenggaraan
1	Persiapan																																													Subkoordinator Penyelenggaraan				
	Pelaksanaan																																													Subkoordinator Penyelenggaraan				
	Pelaporan																																													Subkoordinator Penyelenggaraan				

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi standar internasional di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

(1)	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCH.003		
053	PBK STANDAR INTERNASIONAL	Rp. 266.624.000,-
A	Persiapan	158.208.000
B	Non Boarding Pelaksanaan	
521211	Belanja Bahan	157.308.000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	900.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	816.000
522151	Belanja Jasa Profesi	4.000.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	60.000.000
C	Non Boarding Pelaporan	600.000
521211	Belanja Bahan	600.000

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Standar Internasional, 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 Standar Internasional 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.

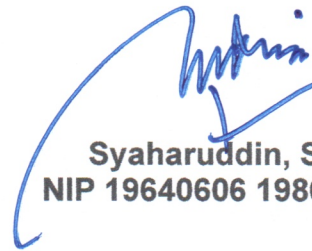
Kendari, Januari 2024

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Selaku
Penanggung Jawab Kegiatan



Syahrudin, S.Pd
NIP 19640606 198602 1 010



KEMNAKER

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

**PBK UPTP E-TRAINING
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2024**

KODE : 4057.SCH.003.054
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP
KOMPONEN : PBK E-TRAINING
PENANGGUNG JAWAB : SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
JUMLAH DANA : Rp. 344.128.000,-

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

Jln. DI. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427

Email : bpvpkendari@kemnaker.go.id, Laman : <http://www.kemnaker.go.id>

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENKAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI	:	PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP
RINCIAN OUTPUT	:	E-TRAINING
KOMPONEN	:	4057.SCH.003.054
KODE	:	

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 secara e-training 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 2024.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidangnya.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi secara *e-training* ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.
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 e-training di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, dan Beban 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 Keuangan Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
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 - 026.13.2.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi *E-Training* ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada bidangnya.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya *E-Training* sebanyak 4 (empat) paket pelatihan dengan total 48 (empat puluh delapan) orang peserta.
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.

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 :
 - Menetapkan tim teknis;
 - 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
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) 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.

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 2024. 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 secara *e-training* maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK *e-training*.
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. 344.128.000,-
 - SDM : 6 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 DIPA BPVP Kendari tahun 2024.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *E-Training* di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA /RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCH.003		
054	<i>E-TRAINING</i>	Rp. 344.128.000,-
A	Tahap Persiapan	191.800.000
521211	Belanja Bahan	188.200.000
B	Tahap Pelaksanaan	150.496.000
521211	Belanja Bahan	64.720.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	16.976.000
522151	Belanja Jasa Profesi	16.000.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	52.800.00
C	Tahap Pelaporan	1.832.000
521211	Belanja Bahan	1.832.000

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi E-Training, 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 oprator/ 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.

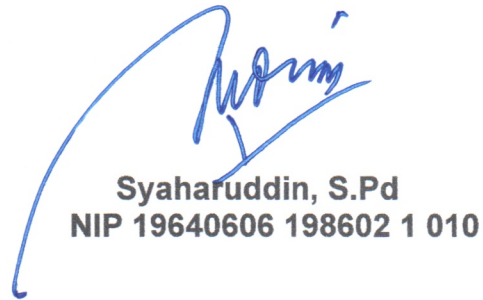
Kendari, Januari 2024

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Selaku
Penanggung Jawab Kegiatan



Syahrudin, S.Pd
NIP 19640606 198602 1 010



KEMNAKER

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)**

**TAILOR MADE TRAINING (DUDI)
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2024**

KODE : 4057.SCH.003.55
KLASIFIKASI : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT :
RINCIAN OUTPUT : PBK BERBASIS MASYARAKAT
KOMPONEN : PBK TAILOR MADE TRAINING
PENANGGUNG : SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN
JAWAB : PELATIHAN
JUMLAH DANA : Rp.1.472.320.000,-

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**
Jln. DI. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427
Email : bpvpkendari@kemnaker.go.id, Laman : <http://www.kemnaker.go.id>

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT	:	PBK UPTP
KOMPONEN	:	TAILOR MADE TRAINING
KODE	:	4057.SCH.003.055

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 (DitjenBinalavotas) 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* 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 yang semakin maju serta dunia wirausaha.

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 2024.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi Tailor Made training ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang Kemasyarakatan (berbasis kebutuhan masyarakat).

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi kejuruan Berbasis Masyarakat ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten dibidang Berbasis Masyarakat.
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 kejuruan Berbasis Masyarakat di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Honor output kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi dan Beban 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 Keuangan Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
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 - 026.13.2.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Berbasis Penempatan ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan dibidang Berbasis Penempatan.

B. Sasaran Kuantitatif

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya Tailor Made Training sebanyak 20 (dua puluh) paket pelatihan dengan total 320 (tiga ratus dua puluh) orang peserta.
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 di bidang Berbasis Masyarakat.

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:
 - Kebijakanaksanaan 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 perkerjaan 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 :
 - Menetapkan tim teknis;
 - 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
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) 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 Pelatihan)

Mempunyai wewenang:

- a. Melaksanakan pelatihan vokasi;
- b. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
- c. 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 2024. 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 *Tailor Made Training* maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Menerima proposal permohonan pelatihan.
2. Melakukan verifikasi administrasi proposal dan verifikasi lapangan (jika diperlukan)
3. Menyiapkan administrasi kegiatan
4. Menyusun jadwal pelatihan.
5. Menerbitkan/menunjuk/menetapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana, Penyelenggaraan dan Instruktur yang terkait.
6. Menyiapkan sarana dan prasarana seperti ruang kelas teori, ruang kelas praktik, bahan pelatihan, modul, atk, seragam pelatihan untuk peserta sesuai lokasi.
7. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan untuk membahas kesiapan poin diatas yang sudah dipersiapkan.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
2. Melakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Bersama antara BPVP Kendari dengan pengusul proposal.
3. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
4. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
5. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
6. Mencetak sertifikat pelatihan
7. Monitoring dan evaluasi setelah PBK.

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. Input
 - Dana : Rp.1.472.320.000
 - SDM : 320 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 DIPA BPVP Kendari tahun 2024.

BAB V
JADWAL KEGIATAN

JADWAL RENLAKGIAT PBK TAILOR MADE TRAINING
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	KEGIATAN	JANUARI				FEBRUARI - NOVEMBER				DESEMBER										
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV							
1.	Tahap Persiapan																			
2.	Tahap Pelaksanaan kegiatan																			
3.	Pelaporan																			

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Berbasis Masyarakat diBPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

(1)	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
4057.SCH.003		
055	TAILOR MADE TRAINING	Rp. 1.472.320.000,-
A	Tahap Persiapan	683.600.000
521211	Belanja Bahan	584.000.000
B	Tahap Pelaksanaan	782.880.000
521211	Belanja Bahan	232.000.000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	12.000.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	10.880.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	87.600.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	167.200.000

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Berbasis Masyarakat, maka perlu didukung peralatan dan bahan seperti:

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

BAB VIII

PELAPORAN

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Berbasis Masyarakat 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.

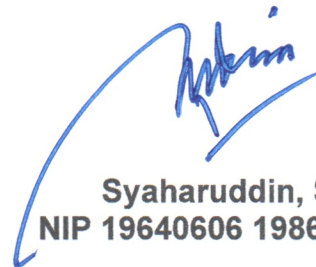
Kendari, Januari 2024

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala BPVP Kendari



Amran, S.T
NIP 19830312 200901 1 014

Subkoordinator Penyelenggaraan
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Syharuddin, S.Pd
NIP 19640606 198602 1 010



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE : 4057.SCH.004.051
KRO : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT : BANTUAN PROGRAM PBK
KOMPONEN : PBK BLK KOMUNITAS
SUB KOMPONEN : PBK BLK KOMUNITAS
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DAN PRODUKTIVITAS

JUMLAH DANA : **Rp. 648.000.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
JL. D.I. PANJAITAN NO.226 KENDARI

SULAWESI TENGGARA

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM : PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PEMANGANGAN BINALAVOTAS
KRO : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
RINCIAN OUTPUT : BANTUAN PROGRAM PBK
KOMPONEN : PBK BLK KOMUNITAS
SUB KOMPONEN : PBK BLK KOMUNITAS
KODE : 4057.SCH.004.051

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan instruksi Presiden bahwa semua K/L agar melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan sehingga akan meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Terkait dengan hal tersebut Kementerian Keuangan (Kemenkeu) juga meminta agar setiap satuan kerja membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan dan perencanaan penarikan keuangan agar Kemenkeu dapat menyediakan anggaran untuk belanja Kementerian.

Sehubungan dengan hal tersebut maka setiap Satuan Kerja di K/L harus menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan anggaran yang akan dimasukkan dalam data SPAN *Online*. Berdasarkan data SPAN *Online* maka akan terlihat adanya *Gap* antara rencana penarikan dan penarikan yang dilaksanakan. Berdasarkan data tersebut maka dapat dilihat capaian kinerja dari masing-masing satuan kerja dan dilakukan evaluasi oleh Kemenkeu.

Untuk mencapai kinerja yang optimal maka pada tahun 2024 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari akan menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Program Kerja Tahun 2024.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari rencana pelaksanaan kegiatan Bantuan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi BLK Komunitas untuk menjamin pencapaian tujuan kegiatan Tahun 2024 di BPVP Kendari berlangsung efektif dan efisien serta tepat waktu.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan diarahkan pada pelaksanaan kegiatan Bantuan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi BLK Komunitas untuk anggaran DIPA BPVP Kendari tahun 2024.

D. Dasar Pelaksanaan

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
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 - 026.13.2.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi BLK Komunitas untuk anggaran DIPA BPVP Kendari tahun 2024, adalah terlaksananya pelatihan berbasis kompetensi di BLK Komunitas binaan secara tepat waktu.

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran Kuantitatif pelaksanaan kegiatan Bantuan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi BLK Komunitas yang dilaksanakan mulai Maret sampai dengan Oktober 2024 dengan biaya sebesar Rp 648.000.000.000,- (Enam Ratus Empat Puluh Delapan Juta Rupiah) yang bersumber dari anggaran DIPA BPVP Kendari tahun 2024 Nomor : SP.DIPA-026. DIPA-026.209255/2024 tanggal 24 November 2023.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menyusun DIPA;
2. menetapkan PPK dan PPSPM;
3. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
4. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
5. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
6. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
7. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
8. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
9. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
2. menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
3. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
4. melaksanakan kegiatan Swakelola;
5. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
6. mengendalikan pelaksanaan perikatan;

7. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
9. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
12. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
13. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
14. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

PPK bertanggung jawab terhadap:

1. kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
2. kebenaran data supplier dan data Kontrak;
3. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
4. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

C. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara. Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
4. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
5. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;

6. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
7. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
8. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM bertanggung jawab terhadap:

1. kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
2. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
3. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
4. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

D. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam hal ini adalah Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang 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.

E. 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 PBK di BLK Komunitas ini maka dalam tahap persiapan dilakukan penunjukan Tim 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. Penandatanganan PKB Bantuan Program Pelatihan dengan BLK Komunitas
3. Pelaksanaan Kegiatan
4. Pelaporan

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. Input
 - Dana : Rp. 648.000.000,-
 - SDM : 3 orang
2. Output : Terlaksananya PBK di BLK Komunitas
3. Outcome : Tercapainya peningkatan keterampilan yang kompeten di bidang tenaga kerja yang dilatih pada BLK Komunitas Binaan di BPVP Kendari
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 DIPA Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tahun 2024.

BAB V
JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan PBK dilakukan pada bulan Maret s.d. Oktober 2024 sesuai jadwal terlampir.

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan PBK di BLK Komunitas telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2024 sebesar Rp. 648.000.000,- (Enam Ratus Empat Puluh Delapan Juta Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

a.	Bantuan Pelatihan BLK Komunitas	:	Rp	600.000.000,-	
b.	Pembinaan dan Monitoring BLK Komunitas	:	Rp	48.000.000,-	
Jumlah		:	Rp	6.000.000,-	

BAB VII
DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Monitoring dan evaluasi bantuan program pelatihan BLK Komunitas Tahun 2024 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 2024.

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 2024 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.

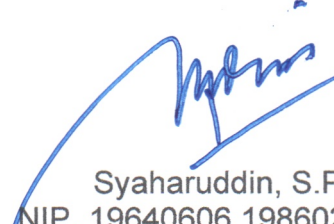
Kendari, Januari 2024

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
BPVP Kendari




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

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Syaharuddin, S.Pd
NIP. 19640606 198602 1 010

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PBK BLK KOMUNITAS

NO	KEGIATAN	BULAN PELAKSANAAN														
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
1.	Pelaksanaan PBK di BLK Komunitas															
2.	Tahap Pembinaan dan Monitoring															

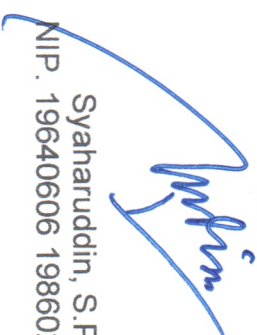
Kendari, Januari 2024

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 BPVP Kendari



NIP. 19830312 200901 1 014

Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan
 Produktivitas
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Syahrudin, S.Pd
 NIP. 19640606 198602 1 010