



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
KELOMPOK SUBSTANSI PENGUKURAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS DAN
PEMANTAUAN PELATIHAN VOKASI
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2026**

KODE : 026.13.DL.4059.BDB
KRO : PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
RINCIAN OUTPUT : PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA
KERJA BINALAVOTAS
KOMPONEN : FASILITASI DAN PEMBINAAN LEMBAGA
SUB KOMPONEN : PERUSAHAAN/ LEMBAGA YANG MENGIKUTI BIMBINGAN DAN
KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENGUKURAN PENINGKATAN
PRODUKTIVITAS DAN PEMANTAUAN PELATIHAN VOKASI
JUMLAH DANA : **Rp. 37.864.000,-**

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

Jln. D.I. Panjaitan No. 226 Kendari

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas adalah salah satu bentuk layanan yang diberikan Kementerian Ketenagakerjaan melalui UPTP untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan produktivitas yang terjadi didalam perusahaan sehingga meningkatkan kesadaran perusahaan akan arti pentingnya meningkatkan produktivitas. Diharapkan dengan memberikan bimbingan konsultasi kepada perusahaan, akan mempunyai dampak keberhasilan yang efektif yang menjamin meningkatnya produktivitas perusahaan dan pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan daya saing nasional.

Bimbingan konsultasi adalah proses peningkatan produktivitas melalui pendampingan penerapan alat teknik dan metode peningkatan produktivitas oleh tenaga ahli bidang produktivitas yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Instruktur Produktivitas yang telah memiliki bekal teknis peningkatan produktivitas melalui Pendidikan Dasar Instruktur Produktivitas.

Proses pelaksanaan Bimbingan Konsultasi dilakukan dengan cara kunjungan oleh Instruktur Produktivitas ke perusahaan peserta Bimbingan Konsultasi. Selama proses kunjungan Instruktur akan mengidentifikasi, memberikan rekomendasi, mengarahkan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas. Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan penerapan Bimbingan Konsultasi adalah perusahaan-perusahaan yang meningkat produktivitasnya melalui penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas yang tepat.

Untuk mencapai pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas yang optimal pada tahun 2026, maka disusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) terhadap kegiatan tersebut.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Penyusunan Rencana Kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas adalah untuk membuat acuan terhadap

pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2026 dari setiap satuan kerja agar kegiatan bisa berjalan dengan efektif dan efisien serta output dan outcome yang diharapkan bisa tercapai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas adalah pelaksanaan Pelatihan Peningkatan produktivitas dengan target peserta sebanyak 4 (Empat) kesepakatan, dengan tahapan kegiatan meliputi:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan.

D. Dasar Pelaksanaan

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

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029;
6. Peraturan Presiden Nomor 164 tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara .
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.
10. 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.
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi.
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan RI Tahun 2025 – 2029
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2026.
14. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan No 22 tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan
15. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPVP Kendari Nomor SP DIPA-026.13.2.209255/2026 tanggal 1 Desember 2025 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tanggal 1 Desember 2025;

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas adalah tercapainya peningkatan produktivitas perusahaan-perusahaan peserta Bimbingan Konsultasi melalui penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas yang tepat sehingga mampu mendorong pertumbuhan ekonomi di daerah.

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif kegiatan ini adalah tercapainya kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas sebanyak 4 (Empat) Kesepakatan.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sesuai dengan kebutuhan untuk Pusat, UPT-P dan Tugas Pembantuan;

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

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil Keputusan dan atau tindakan yang dapat

mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) mempunyai tugas sebagai berikut :

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

17. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
18. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
19. Meneliti dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya;
20. Membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
21. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang /jasa;
22. Menyiapkan dan menguji dokumen pendukung tagihan pembayaran serta menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM;
23. Menetapkan tingkat perjalanan dinas dan transportasi yang digunakan;
24. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
25. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan.

C. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM

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

1. Mencermati DIPA satker yang bersangkutan;
2. Melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung serta pengembalian hibah;
3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
4. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
5. Membuat kendali anggaran/catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan POK;
6. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :

- a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c. Jadwal waktu pembayaran;
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
7. Menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 8. Melakukan pencermatan pembebanan pajak atas tagihan yang diajukan ke KPPN;
 9. Menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SPM, SP2HL dan SP4HL kepada KPPN;
 10. Menggandakan dan mendistribusikan SPM, SP2HL dan SP4HL yang telah dinyatakan sah sesuai kebutuhan; dan
 11. Menyimpan bukti-bukti asli pengeluaran atas penerbitan SPM, SP2HL dan SP4HL;
 12. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM;
 13. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.

D. Bendahara Pengeluaran

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

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Mengelola uang/surat berharga yang berasal dari UP dan LS;
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK;
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/PPK;
5. Menguji ketersediaan dana DIPA;

6. Wajib menolak perintah bayar dari KPA dan/atau PPK, apabila persyaratan angka 2, angka 3 dan angka 4 tidak dipenuhi;
7. Wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satker yang berada di pengelolaannya;
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara;
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
10. Menyetorkan sisa UP/TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas Negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran;
12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada :
 - a. Kepala KPPN;
 - b. Pengguna Anggaran c.q. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
 - c. Kepala Satker;
 - d. BPK
13. Melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA satker yang bersangkutan atas penggunaan UP/TUP.

E. Penanggung Jawab

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

1. Menetapkan prosedur perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
3. Memonitor, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan sesuai dengan rencana, waktu dan biaya yang telah ditetapkan;

5. Membuat laporan atas hasil pelaksanaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

F. 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 Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas 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. 37.864.000,-
 - SDM : 4 (Empat) Kesepakatan
2. Output : Terlaksananya Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas di BPVP Kendari dengan Target sebanyak 4 (Empat) Kesepakatan.
3. Outcome : Tercapainya peningkatan produktivitas perusahaan peserta Bimbingan Konsultasi
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 2026.

BAB V

JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas dilakukan pada bulan Juli 2026 sesuai jadwal terlampir. Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas dilaksanakan di Wilayah Kerja BPVP Kendari.

BAB VI DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2026 sebesar Rp. 37.864.000,- (*Tiga Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Enam Puluh Empat Ribu Rupiah*) dengan perincian sebagai berikut :

4059.BDB.001 Perusahaan/ Lembaga yang Mengikuti Bimbingan dan Konsultasi Peningkatan Produktivitas

A. Tahap Persiapan

521211	Belanja Bahan	:	Rp	7.240.000,-
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	:	Rp	450.000,-

2. Tahap Pelaksanaan

521211	Belanja Bahan	:	Rp	3.000.000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	:	Rp	6.300.000,-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	:	Rp	18.255.000,-
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	:	Rp	2.400.000,-

2. Tahap Pelaporan

521211	Belanja Bahan	:	Rp	219.000,-
--------	---------------	---	----	-----------

Jumlah **Rp 37.864.000,-**

BAB VII DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas 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 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2026.

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 2026 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 pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2026.

Demikian Renlakgiat ini disusun untuk dapat digunakan sesuai fungsinya.


Kendari, 12 Januari 2026

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



Amran, ST
NIP 19830312 200901 1 014

Sub Koordinator Kelompok Substansi
Pengukuran Peningkatan Produktivitas dan
Pemantauan Pelatihan Vokasi
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Zanuar Ikhsan, ST
NIP 19790122 201001 1 015

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN BIMBINGAN KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

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

Kendari, 12 Januari 2026

Mengetahui/ Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 BPVP Kendari



Amran, ST
 NIP. 19830312 200901 1 014

Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran Peningkatan
 Produktivitas dan Pemantauan Pelatihan Vokasi
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

Zanuar Ikhsan, ST
 NIP. 19790122 201001 1 015