



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)

KELOMPOK SUBSTANSI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI P2 BPVP KENDARI

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2026

KODE : 026.13.DL.4053.PDI.003.051
KRO : SERTIFIKASI PROFESI DAN SDM
RINCIAN OUTPUT : PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI PROFESI BINALAVOTAS
KOMPONEN : SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
SUB KOMPONEN : OPERASIONAL LAYANAN SERTIFIKASI DI BLK
PENANGGUNGJAWAB : KETUA LSP P2 BALAI PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS KENDARI
JUMLAH DANA : **Rp. 266.220.000,-**

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

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
KRO	:	SERTIFIKASI PROFESI DAN SDM
RINCIAN OUTPUT	:	PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI BINALAVOTAS
KOMPONEN	:	SERTIFIKASI KOMPETENSI TENAGA KERJA
SUB KOMPONEN	:	OPERASIONAL LAYANAN SERTIFIKASI DI BLK
KODE	:	026.13.DL.4053.PDI.003.051

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga Sertifikasi Profesi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari sesuai tugas pokok dan fungsinya senantiasa berupaya meningkatkan kualitas kompetensi tenaga kerja melalui pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

Agar tujuan tersebut tercapai secara efektif dan efisien, tentunya diperlukan dukungan layanan sertifikasi.

Untuk mencapai pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sertifikasi lulusan pelatihan 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 operasional layanan sertifikasi di BPVP Kendari adalah untuk membuat acuan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2026 agar kegiatan bisa berjalan dengan efektif dan efisien serta output dan outcome yang diharapkan bisa tercapai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan operasional layanan sertifikasi adalah mendukung pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan oleh LSP P2 BPVP Kendari dengan target 12 Bulan, dengan tahapan kegiatan meliputi :

1. Operasional Sertifikasi
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Pelaporan.

D. Dasar Pelaksanaan

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

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
8. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016;

13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 03 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Satu Data Ketenagakerjaan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2024;
16. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 248 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2024;
17. Peraturan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
18. Peraturan BNSP Nomor 10/BNSP.303/XI/2013 tentang Pedoman Persyaratan Umum Asesor, Master Asesor dan Lead Asesor
19. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk Nomor SP DIPA-026.13.2.209255/2026 tanggal 01 Desember 2025 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tanggal 01 Desember 2025.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif yang akan dicapai dari kegiatan operasional layanan sertifikasi adalah mendukung pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh BPVP Kendari.

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif kegiatan ini adalah mendukung pelaksanaan kegiatan sertifikasi lulusan pelatihan oleh LSP P2 BPVP Kendari dengan target 12 Bulan.

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. Kewenangan dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kewenangan dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan UP;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Melakukan pembukuan sebatas pada uang yang berawa di bawah pengelolaannya;
4. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;

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

F. Penanggung Jawab

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

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

G. Pelaksana

Pelaksana kegiatan dalam hal ini adalah pegawai yang ditunjuk oleh penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2026. 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 operasional layanan sertifikasi ini maka dalam tahap persiapan dilakukan penunjukan kepanitiaan dalam pelaksanaan sertifikasi dengan Surat Tugas dari Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari.

B. Tahap Pelaksanaan

Cara pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Operasional Sertifikasi
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Pelaporan.

C. Indikator Kinerja Kegiatan

1. Input
 - Dana : Rp. 266.220.000,-
 - SDM : 12 Bulan
2. Output : Terlaksananya kegiatan sertifikasi lulusan peserta pelatihan di LSP BPVP Kendari dengan Target sebanyak 1.728 Orang.
3. Outcome : Menghasilkan peserta pelatihan yang kompeten dalam rangka sertifikasi kompetensi
4. Benefit : Belum terukur
5. Impact : Belum terukur

D. Tahap Pelaporan

Untuk tahap pelaporan akan dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Penanggung jawab kegiatan melaporkan semua kegiatannya kepada Ketua LSP BPVP Kendari dan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tahun 2026.

BAB V

JADWAL KEGIATAN

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

BAB VI
DUKUNGAN ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan operasional layanan sertifikasi telah disediakan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2026 sebesar Rp. 266.220.000,- (*Dua Ratus Enam Puluh Enam Juta Dua Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah*) dengan perincian sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|-----------|----------------------|
| 1. Operasional Sertifikasi | | |
| a. Belanja Bahan | : Rp | 27.015.000,- |
| 2. Tahap Pelaksanaan | | |
| a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa | : Rp | 105.605.000,- |
| b. Belanja Jasa Profesi | : Rp | 133.600.000,- |
| 3. Tahap Pelaporan | | |
| Jumlah | Rp | 266.220.000,- |

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Operasional Layanan Sertifikasi 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 2026.

BAB IX PENUTUP

Renlaktiat 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 Renlaktiat ini juga digunakan sebagai pedoman untuk monitoring dan evaluasi perencanaan kegiatan tahun anggaran 2026.

Demikian Renlaktiat ini disusun untuk dapat digunakan sesuai fungsinya.


Kendari, Januari 2026

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




Amran, ST
NIP 19830312 200901 1 014

Ketua LSP P2
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kendari



Andi Abdul Jalil, S.Pd
NIP 19960202 201902 1 002

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI LULUSAN PELATIHAN

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

Kendari, 12 Januari 2026

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



Amran, ST
 NIP. 19830312 200901 1 014

Ketua LSP P2
 Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari



Andi Abdul Jalil, S.Pd
 NIP. 19960202 201902 1 002