



## **RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)**

### **SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2026**

KODE : 4057.SCO.007.052  
KRO : PELATIHAN VOKASI (Based Line)  
RINCIAN OUTPUT : Pelatihan Vokasi Bidang Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)  
KOMPONEN : Reguler  
SUB KOMPONEN : *Non Boarding*  
PENANGGUNGJAWAB : Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi Dan Peningkatan Produktivitas  
JUMLAH DANA : **Rp. 298,032,000,-**

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

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

# RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)

<b>PROGRAM</b>	<b>:</b>	<b>PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PEMAGANGAN BINALAVOTAS</b>
<b>KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT</b>	<b>:</b>	<b>PELATIHAN VOKASI (Based Line)</b>
<b>RINCIAN OUTPUT</b>	<b>:</b>	<b>Pelatihan Vokasi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)</b>
<b>KOMPONEN</b>	<b>:</b>	<b>Reguler</b>
<b>KODE</b>	<b>:</b>	<b>4057.SCO.007.052</b>

---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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

Pelatihan berbasis kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) 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 2026.

Pelatihan Vokasi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diselenggarakannya Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) adalah untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja agar memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Adapun Tujuan pelatihan berbasis kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) ini adalah:

1. Mempersiapkan dan membentuk calon tenaga kerja yang kompeten di Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK).
2. Membekali peserta pelatihan dengan pengetahuan (knowledge), sikap kerja (attitude), serta keterampilan teknis (skills) yang relevan dan dibutuhkan oleh dunia kerja dan industri.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di BPVP Kendari dengan rincian Komponen Kegiatan **PBK Reguler Non Boarding** meliputi Tempat dan Waktu Kegiatan, Jumlah Peserta, Biaya Penyelenggaraan yang meliputi Belanja Bahan, Belanja Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Jasa Profesi, Belanja Barang Untuk Bantuan Lainnya yang memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah.

## D. Dasar Pelaksanaan

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

1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;
2. 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;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan RI Tahun 2025 – 2029;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2026;
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;

Pelatihan Vokasi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

7. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/2108/HK.03.01/VII/2025 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi Melalui Project Based Learning Smart Sector;
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2026 tanggal 1 Desember 2025.

## **BAB II**

### **SASARAN KEGIATAN**

#### **A. Sasaran Kualitatif**

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) ini adalah tercapainya peningkatan kualitas peserta pelatihan yang tercermin pada penguasaan kompetensi kerja, sikap profesional, serta pengetahuan dan keterampilan teknis yang relevan dan terstandar sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

#### **B. Sasaran Kuantitatif**

1. Terselenggaranya Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) sesuai dengan target, jadwal, dan jumlah peserta yang telah ditetapkan.
2. Meningkatnya jumlah peserta pelatihan setiap tahun yang mengikuti pelatihan berbasis kompetensi di BPVP Kendari.
3. Terjalannya kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI)/perusahaan terkait dalam rangka penempatan lulusan pelatihan.
4. Berkurangnya tingkat pengangguran melalui penciptaan tenaga kerja yang kompeten, siap kerja, dan mampu berwirausaha, khususnya pada Bidang Industri.

## **BAB III**

### **PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG**

#### **A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

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

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

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

#### **B. Pejabat Pembuat Komitmen**

Mempunyai wewenang:

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

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

### **C. Penguji SPP dan Penandatanganan SPM**

Mempunyai wewenang:

1. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan / perjanjian pengadaan barang/ jasa;
2. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
3. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
4. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Membuat kendali anggaran/ catatan tentang pagu dan realisasi penyerapan anggaran sesuai dengan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan
7. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - ❖ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/- perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank);
  - ❖ Nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
  - ❖ Jadwal waktu pembayaran;
  - ❖ Pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
8. Melakukan pencermatan 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 pengelolanya.
8. Memperhitungkan atas tagihan yang terkena pajak dan menyetorkan ke kas negara.
9. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanaannya.
10. Menyetor sisa UP/ TUP ke kas negara dengan menggunakan formulir surat setoran bukan pajak (SSBP)
11. Menyetorkan sisa belanja ke kas negara dengan menggunakan formulir SSPB untuk tahun berjalan dan formulir SSBP setelah lewat tahun anggaran.
12. Menyusun dan menyampaikan LPJ, atas uang yang dikelolanya dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya kepada:
  - a. Kepala KPPN
  - b. Pengguna Anggaran sq. Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan
  - c. Kepala satuan kerja
  - d. BPK

#### **E. Bendahara Penerima**

Tugas wewenang dan tanggung jawab bendahara penerima:

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

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

**F. Penanggung Jawab Kegiatan (Subkoordinator Penyelenggaraan)**

Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas;
2. Melaksanakan fasilitasi pemagangan
3. Melaksanakan sertifikasi kompetensi.

**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 subkoordinator penyelenggara pelatihan dan peningkatan produktivitas 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 2026. Pelaksana kegiatan mempunyai tanggung jawab membantu penanggung jawab kegiatan, meliputi:

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

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Tahap Persiapan**

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK).
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 Pelatihan.

#### **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. 298,032,000,-
  - SDM** : 96 Orang
2. Output : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.
3. Outcome : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

#### **D. Tahap Pelaporan**

Setelah kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi di BPVP Kendari dilaksanakan, penanggung jawab melaporkan semua kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/KPA BPVP Kendari tahun 2026.



**BAB VI**  
**DUKUNGAN ANGGARAN**

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
<b>4057.SCO.007</b>	<b>Pelatihan Vokasi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)</b>	<b>Rp. 298,032,000,-</b>
<b>052</b>	<b>Reguler</b>	<b>Rp. 298,032,000,-</b>
<b>A</b>	<b>Non Boarding</b>	<b>298,032,000,-</b>
521211	Belanja Bahan	218,760,000,-
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	1,800,000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1,632,000,-
522151	Belanja Jasa Profesi	12,000,000,-
526312	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah	63,840,000,-

Pelatihan Vokasi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

## **BAB VII**

### **DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN**

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

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

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN**

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) 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 (Renlakgiat) ini disusun sebagai pedoman dan acuan kerja dalam pelaksanaan kegiatan, serta wajib dipatuhi dengan menerapkan prinsip tertib, sistematis, rapi, efisien, dan transparan.

Kendari, 12 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui  
Kepala BPVP Kendari

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan  
Vokasi dan Produktivitas  
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

Amran, S.T  
NIP 19830312 200901 1014

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