



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

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

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

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I Panjaitan No.226 Kendari, Telp (0401) 3193364 email : [balai.kendari@kemnaker.go.id](mailto:balai.kendari@kemnaker.go.id)

## RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

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

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

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

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

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

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

## **B. Maksud Dan Tujuan**

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

## **C. Ruang Lingkup**

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

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan.

## **D. Dasar Pelaksanaan**

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

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

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

## **BAB II**

### **SASARAN KEGIATAN**

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

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

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

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

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

## **F. Penanggung Jawab**

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

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

## **G. Pelaksana**

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

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

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

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

#### **B. Tahap Pelaksanaan**

Cara pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

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

#### **C. Indikator Kinerja Kegiatan**

1. Input

Dana : Rp. 576.000.000,-

SDM : 960 Orang

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

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

4. Benefit : Belum terukur

5. Impact : Belum terukur

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

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

## **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 BPVP Kendari.

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

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

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

## **BAB VII**

### **DUKUNGAN PERALATAN**

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

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN**

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

## BAB IX PENUTUP

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

Demikian Renlakgiat ini disusun untuk dapat digunakan sesuai fungsinya.

Kendari, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui  
Kepala  
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Kendari

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan  
Vokasi dan Produktivitas  
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Handwritten signature of La Ode Muhamad Safrudin.

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

LAMPIRAN : RENCANA JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI LULUSAN PELATIHAN

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

Kendari, 17 Januari 2024

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

Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan  
 Vokasi dan Produktivitas  
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



*[Handwritten Signature]*

ST  
 200901 1 014

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