



## **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.4057.SCO.009.051  
KRO : PELATIHAN VOKASI  
RINCIAN OUTPUT : BANTUAN PROGRAM PBK BLK KOMUNITAS  
KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN PBK BLK KOMUNITAS  
SUB KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN PBK BLK KOMUNITAS  
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS  
JUMLAH DANA : **Rp. 270.000.000,-**

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 : [ppj.kendari@kemnaker.go.id](mailto:ppj.kendari@kemnaker.go.id)



# **RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKEGIAT)**

<b>PROGRAM</b>	<b>:</b>	<b>PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI</b>
<b>KLASIFIKASIRINCIAN OUTPUT</b>	<b>:</b>	<b>PELATIHAN VOKASI</b>
<b>RINCIAN OUTPUT</b>	<b>:</b>	<b>Bantuan Program PBK BLK Komunitas</b>
<b>KOMPONEN</b>	<b>:</b>	<b>Bantuan Pelatihan BLK Komunitas</b>
<b>KODE</b>	<b>:</b>	<b>4057.SCO.009.051</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 BLK Komunitas 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 2025.



## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi *BLK Komunitas* ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang *BLK Komunitas*.

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi *BLK Komunitas* ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada *BLK Komunitas*.
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 *BLK Komunitas* di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah, Belanja Bahan, 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
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-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.



## **BAB II**

### **SASARAN KEGIATAN**

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

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

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

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
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 *BLK Komunitas* .



### BAB III

## PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

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

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala BPVPKendari 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:

-Kebijaksanaan 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 pembenaran 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)**

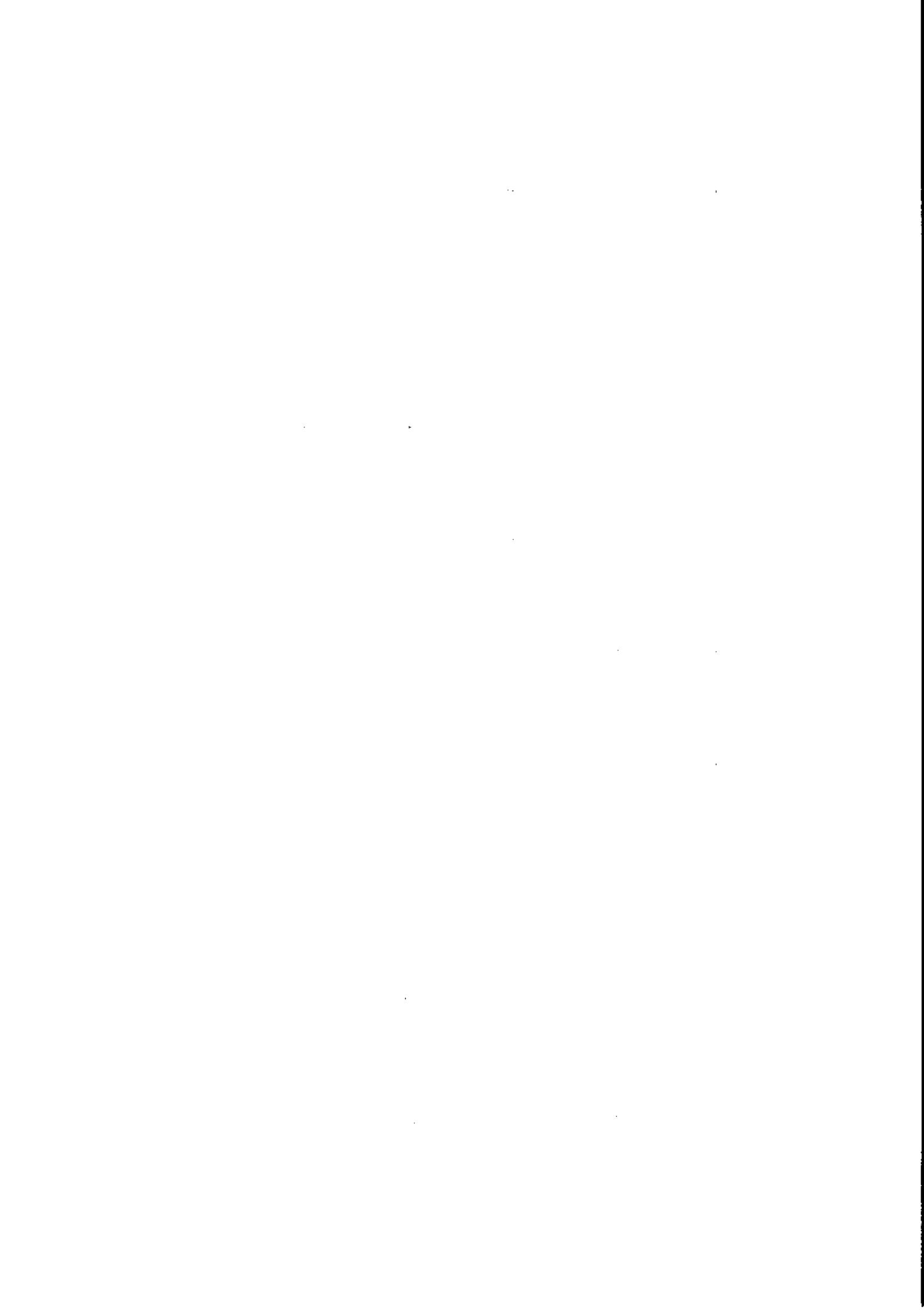
Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
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 2025. 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

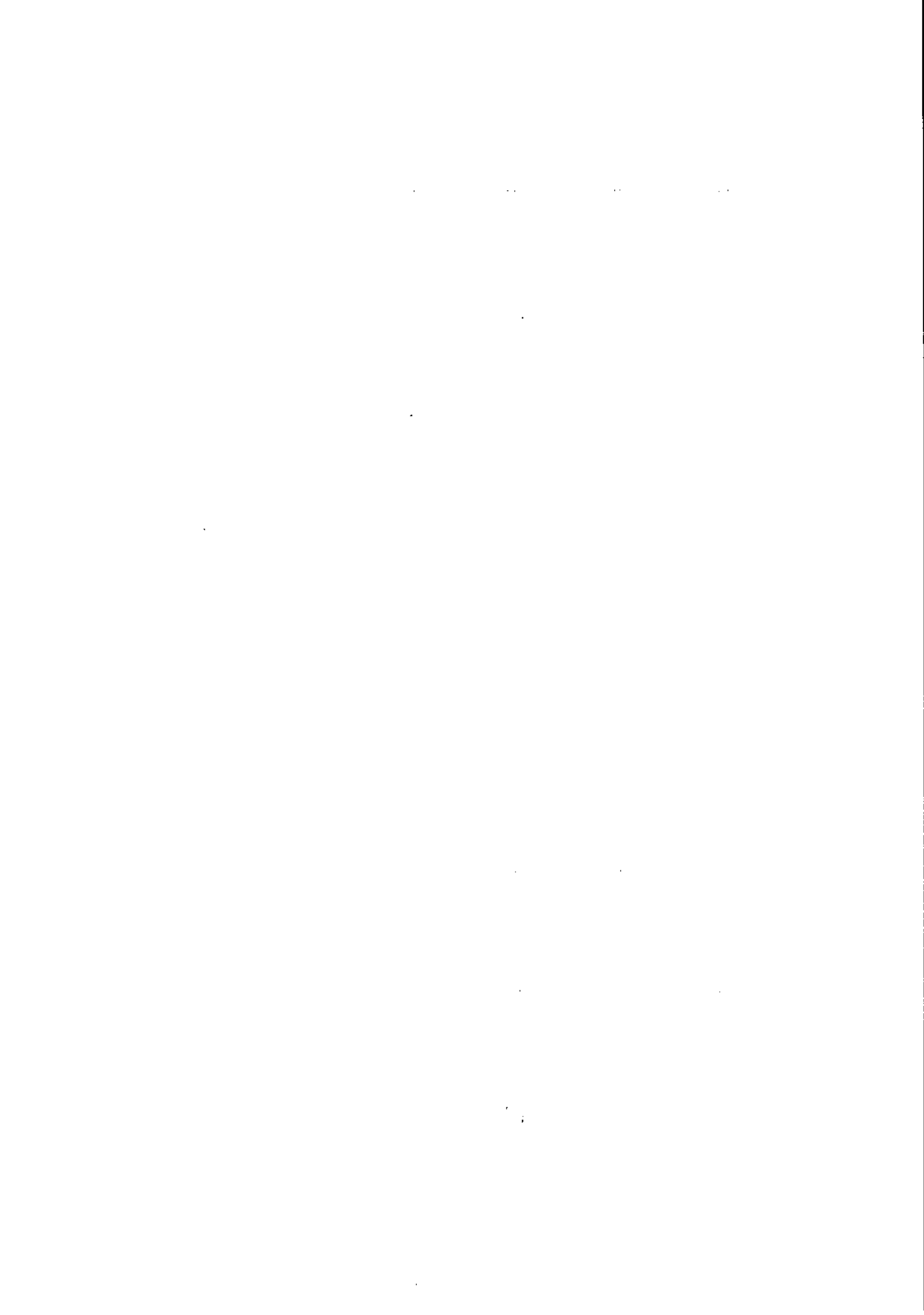
### A. Tahap Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK *BLK Komunitas* .
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. BLK Komunitas mengajukan proposal pelatihan berbasis kompetensi
2. UPTP pembinaan melakukan verifikasi proposal berdasarkan Petunjuk Juknis bantuan program pelatihan berbasis kompetensi BLK Komunitas
3. Membuat Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan program BLK Komunitas yang di tandatangi oleh KPA
4. KPA dan Ketua BLK Komunitas mendatangi Surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. Blk Komunitas melaksanakan perekrutan siswa. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
6. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
7. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.
8. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
9. Mencetak sertifikat pelatihan



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

1. *Input*

Dana : Rp. 270.000.000,-

SDM : 8 Orang

2. *Output* : Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi.

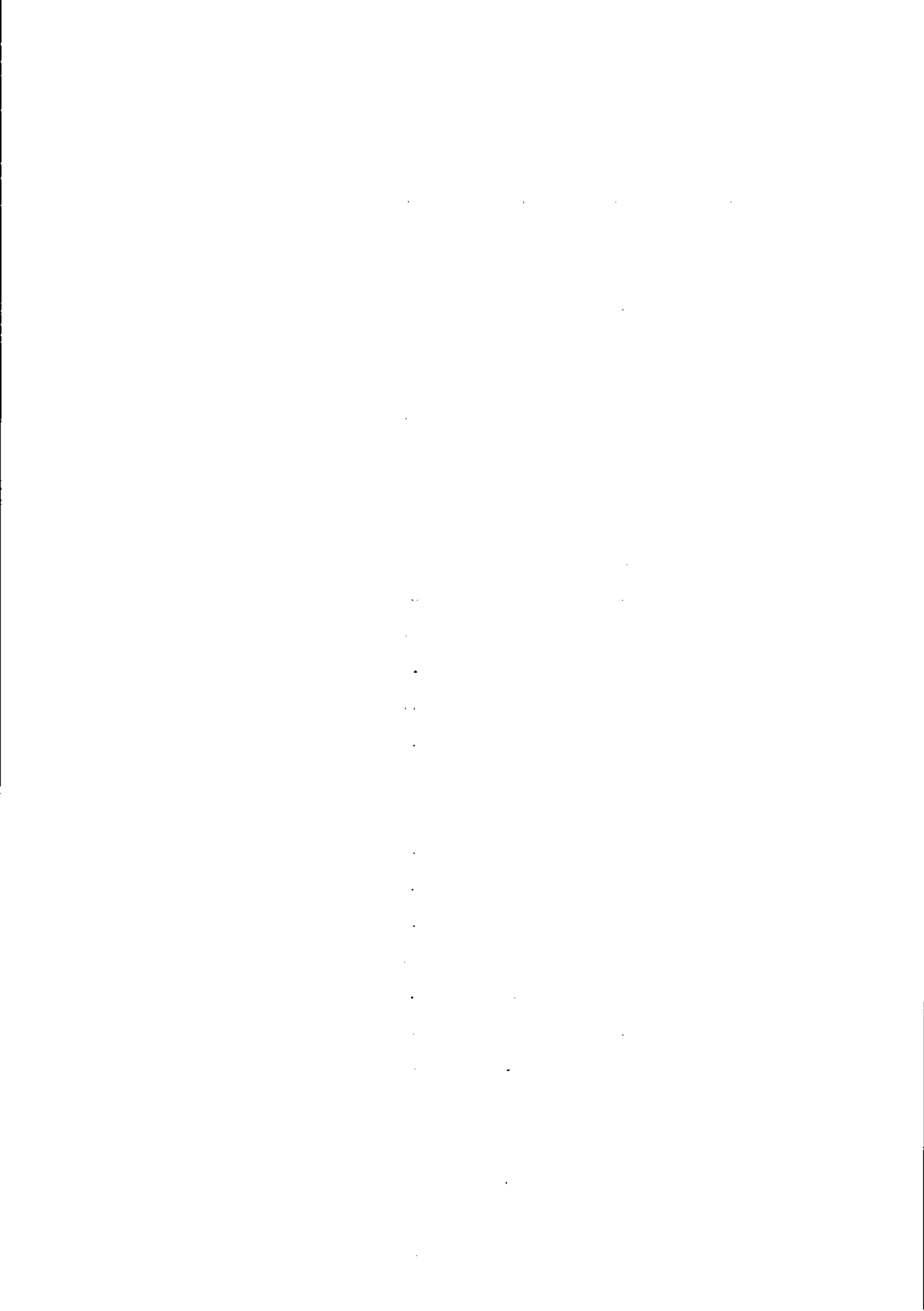
3. *Outcome* : Tersedianya Tenaga Kerja yang Terampil dan Kompeten

### **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 2025.



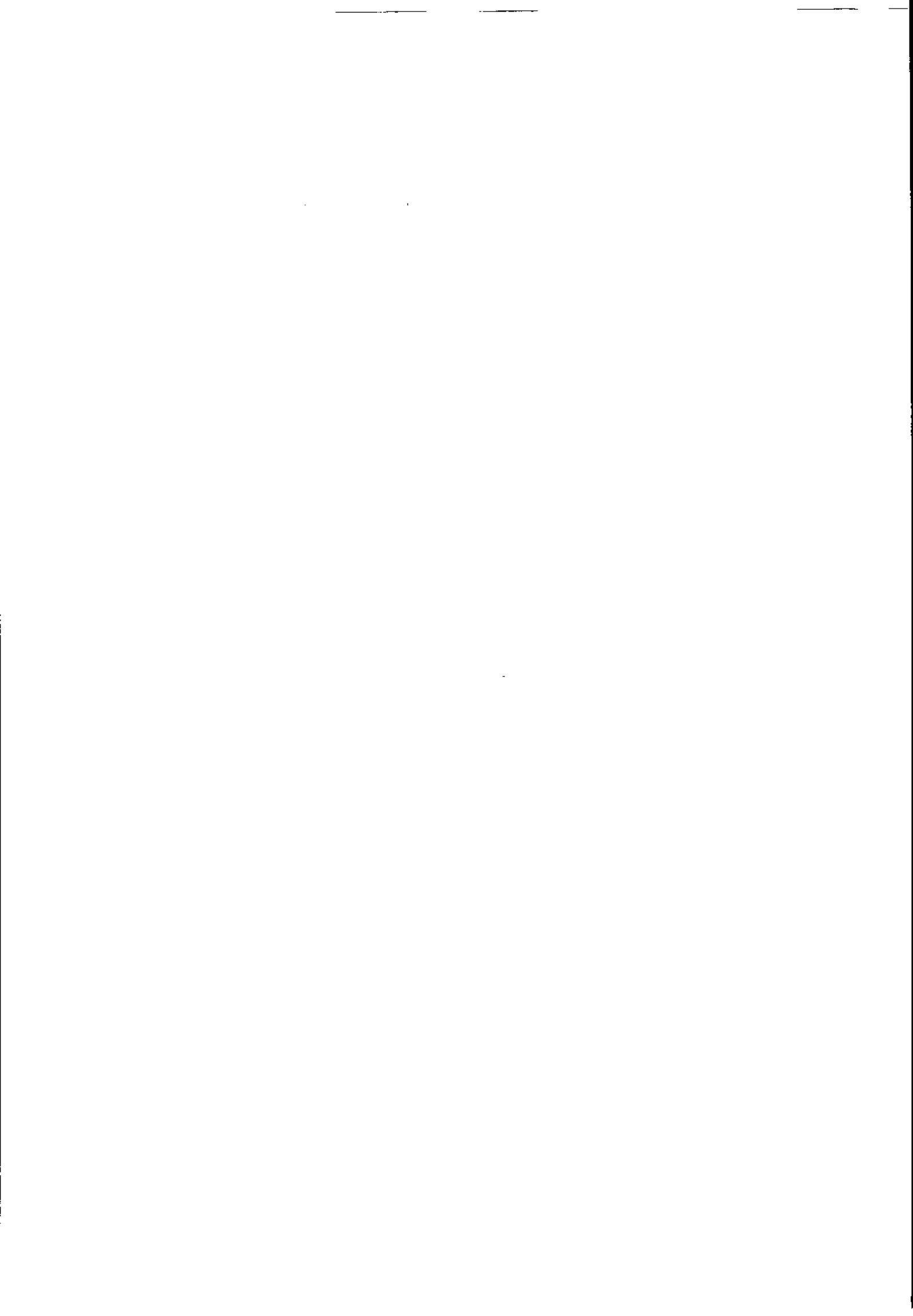




**BAB VI**  
**DUKUNGAN ANGGARAN**

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

KODE	KEGIATAN/SUBKEGIATAN/JENISBELANJA/RINCIAN BELANJA	JUMLAHBIAYA(R p)
(1)	(2)	(3)
<b>4057.SCO.009 051</b>	<b>Bantuan Program PBK BLK Komunitas</b>	<b>Rp.270.000.000,-</b>
<b>A</b>	<b>Bantuan Pelatihan BLK Komunitas</b>	<b>270.000.000,-</b>
526312	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah	250.000.000,-
521211	Belanja Bahan	2.480.000,-
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	17.520.000,-



## **BAB VIII**

### **PELAPORAN**

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *BLK Komunitas* di BPVP Kendari dilaporkan dalam bentuk Laporan, yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran ke Kementerian Ketenagakerjaan R.I di Jakarta.









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

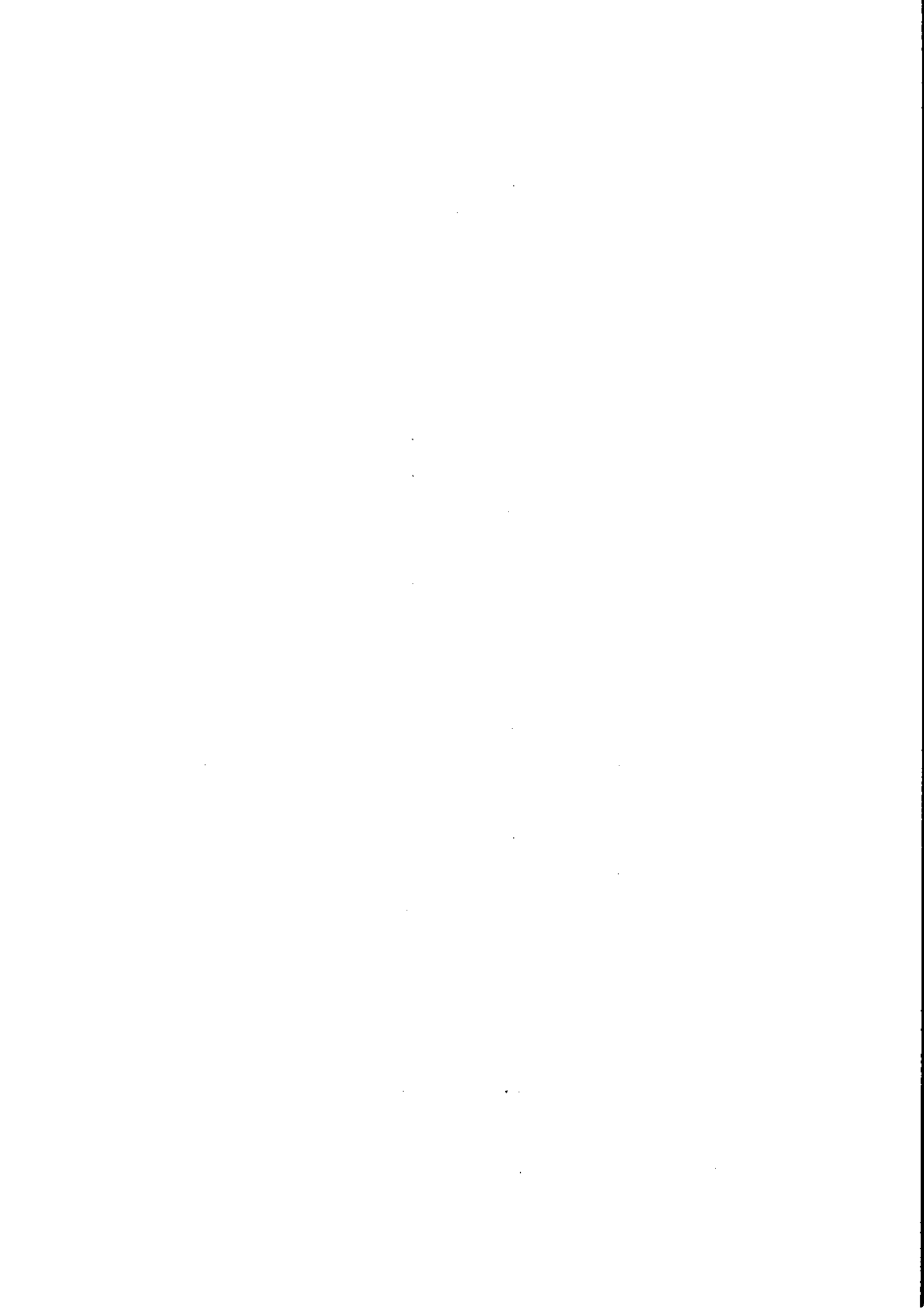
### **SUBKELOMPOK SUBSTANSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI TAHUN ANGGARAN 2025**

KODE : 026.13.DL.4057.SCO.009.052  
KRO : PELATIHAN VOKASI  
RINCIAN OUTPUT : BANTUAN PROGRAM PBK LPKS (GLOBAL SKILLS)  
KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN LPKS  
SUB KOMPONEN : BANTUAN PELATIHAN LPKS  
PENANGGUNGJAWAB : SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
VOKASI DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS  
JUMLAH DANA : **Rp. 83.200.000,-**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

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



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

<b>PROGRAM</b>	<b>:</b>	<b>PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI</b>
<b>KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT</b>	<b>:</b>	<b>PELATIHAN VOKASI</b>
<b>RINCIAN OUTPUT</b>	<b>:</b>	<b>Bantuan Program PBK LPKS (Global Skills)</b>
<b>KOMPONEN</b>	<b>:</b>	<b>Bantuan Pelatihan LPKS</b>
<b>KODE</b>	<b>:</b>	<b>4057.SCO.009.052</b>

---

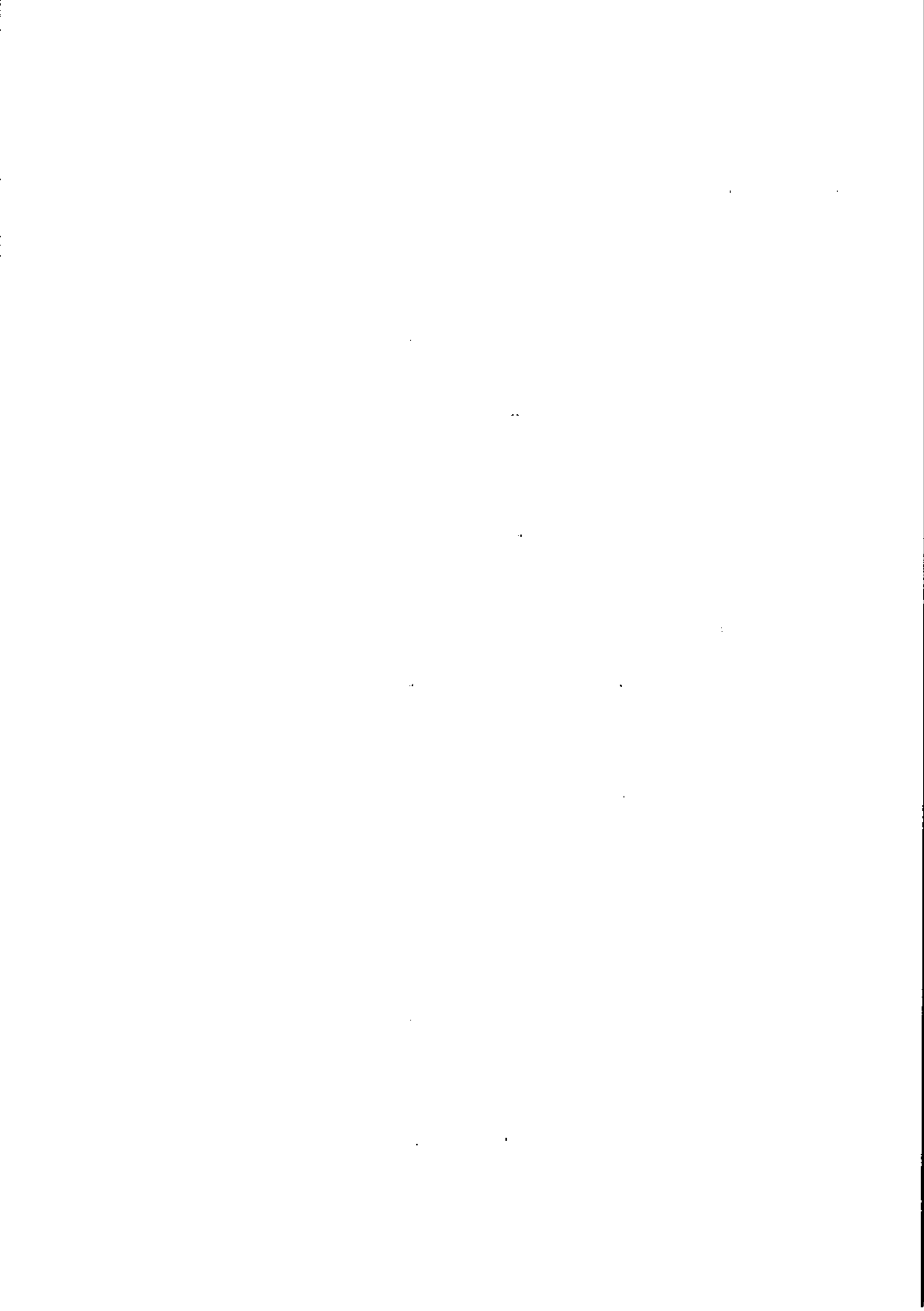
### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **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 Bantuan Pelatihan LPKS 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 2025.



## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan berbasis kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga kerja di bidang *Bantuan Pelatihan (LPKS)* .

Tujuan pelatihan berbasis kompetensi *Bantuan Pelatihan LPKS* ini adalah:

1. Membentuk calon tenaga kerja yang kompeten pada *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* .
2. Memberikan berbagai pengetahuan / knowledge, sikap / attitude yang baik serta kemampuan / skill teknis dibidang yang dibutuhkan dunia kerja dan industri.

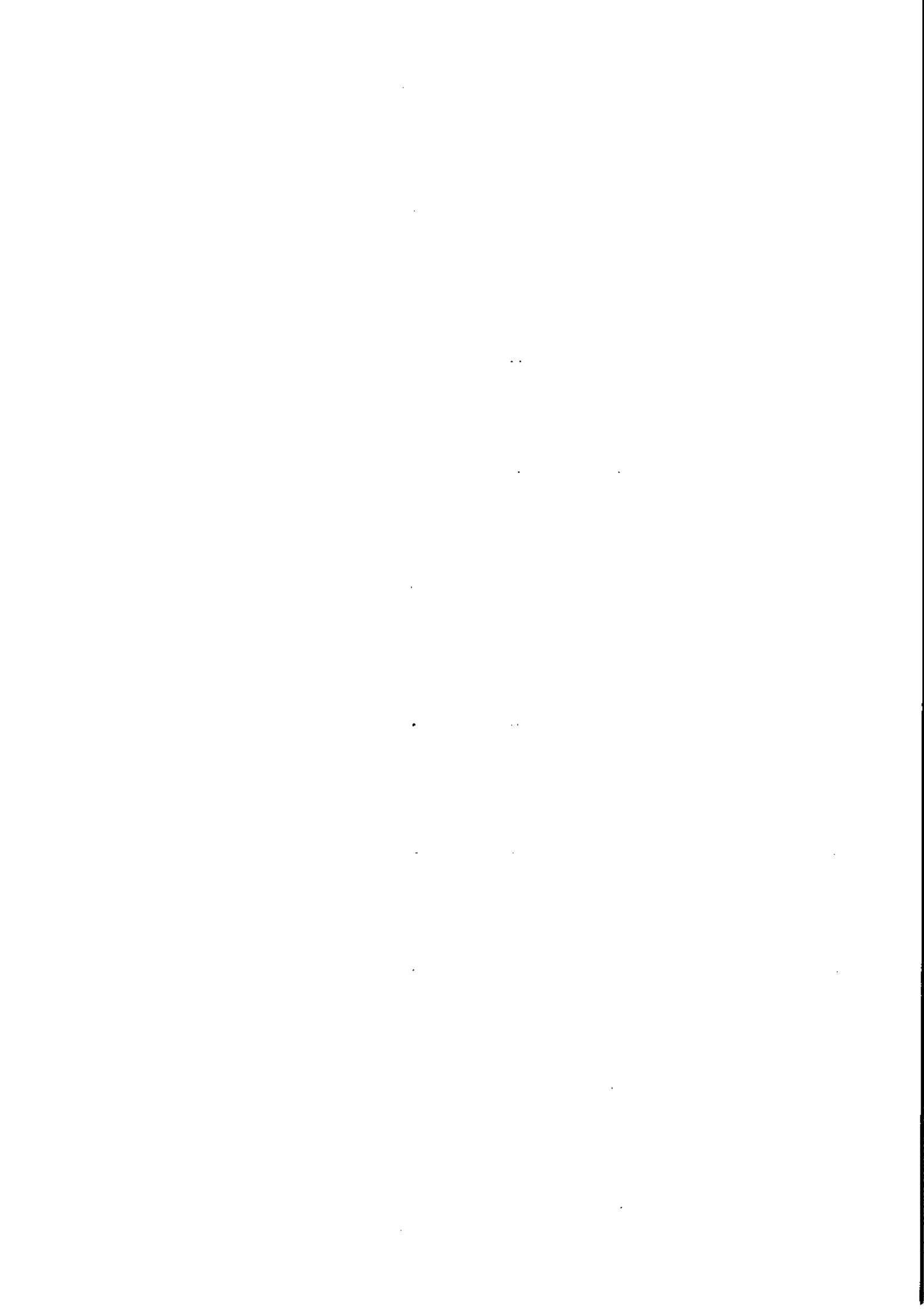
## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan pelatihan berbasis kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* di BPVP Kendari meliputi tempat dan waktu kegiatan, jumlah peserta, biaya penyelenggaraan yang meliputi 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 08 tahun 2014 tanggal 30 April 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
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-026.13.2.209255/2025 tanggal 2 Desember 2024.



## **BAB II**

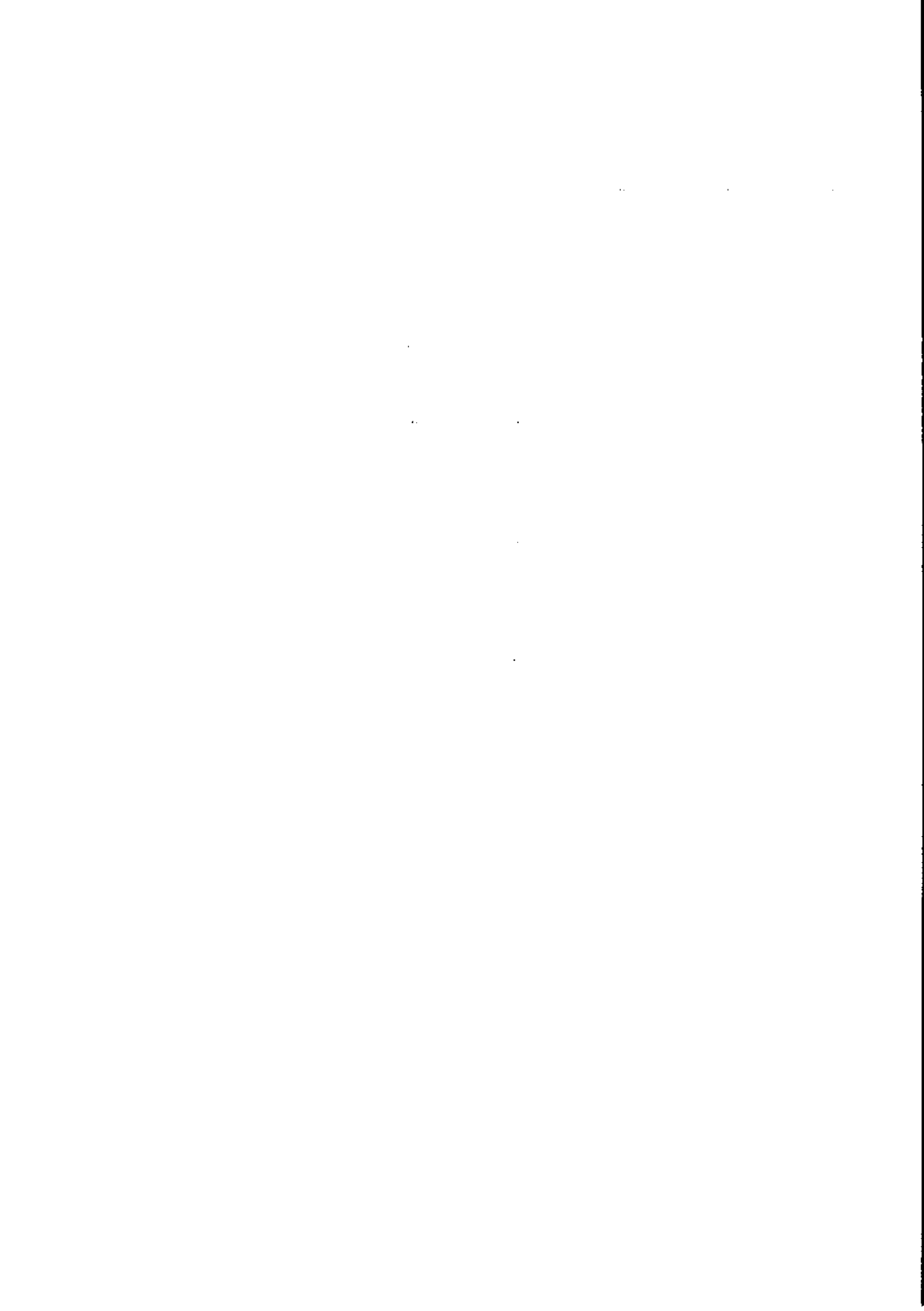
### **SASARAN KEGIATAN**

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

Sasaran kualitatif dari Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* ini adalah mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan memiliki sikap, kemampuan dan pengetahuan pada *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.

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

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terselenggaranya pelatihan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
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 *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.



### **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:

-Kebijaksanaan umum pengadaan

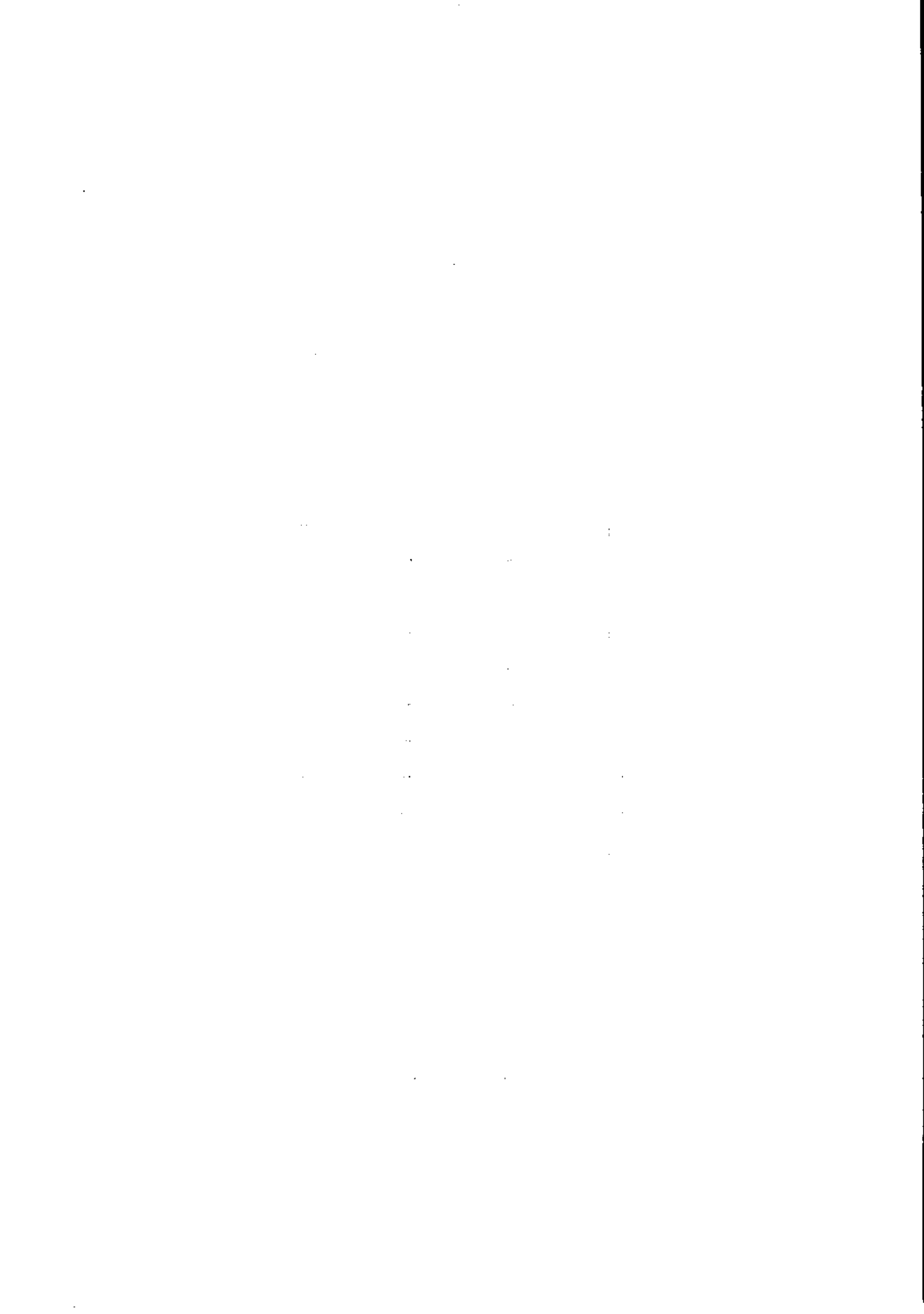
- ◆ Pemaketan Pekerjaan
- ◆ Cara melaksanakan Pengadaan
- ◆ Pengorganisasian pengadaan; dan
- ◆ Penetapan penggunaan produk dalam negeri

-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.

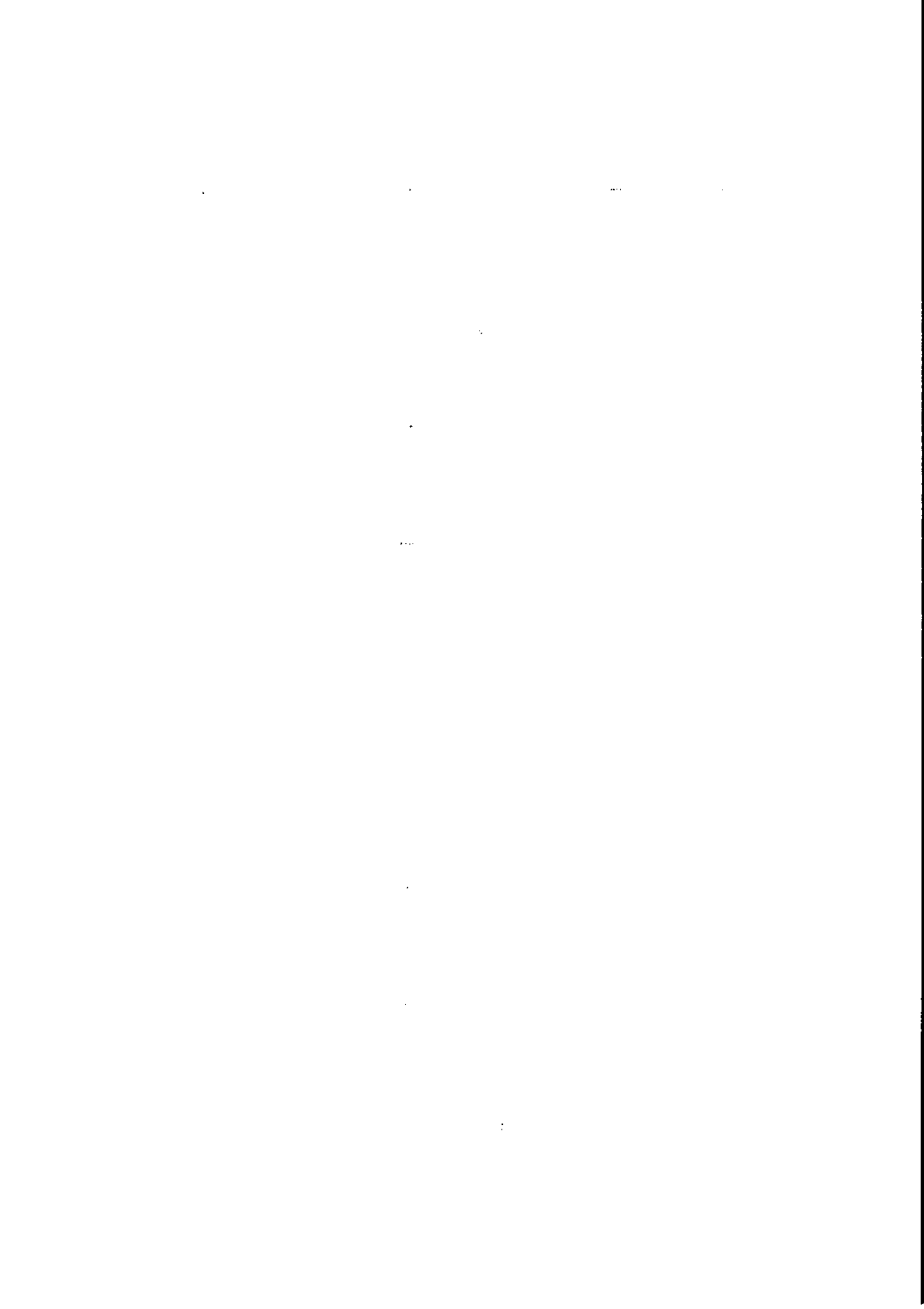


2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud, dalam hal diperlukan Pengguna Anggaran (PA) dapat :
  - a. Menetapkan tim teknis;
  - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.
3. Melakukan perencanaan penggunaan dan pengendalian anggaran pada satuan 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 pembenaran 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**

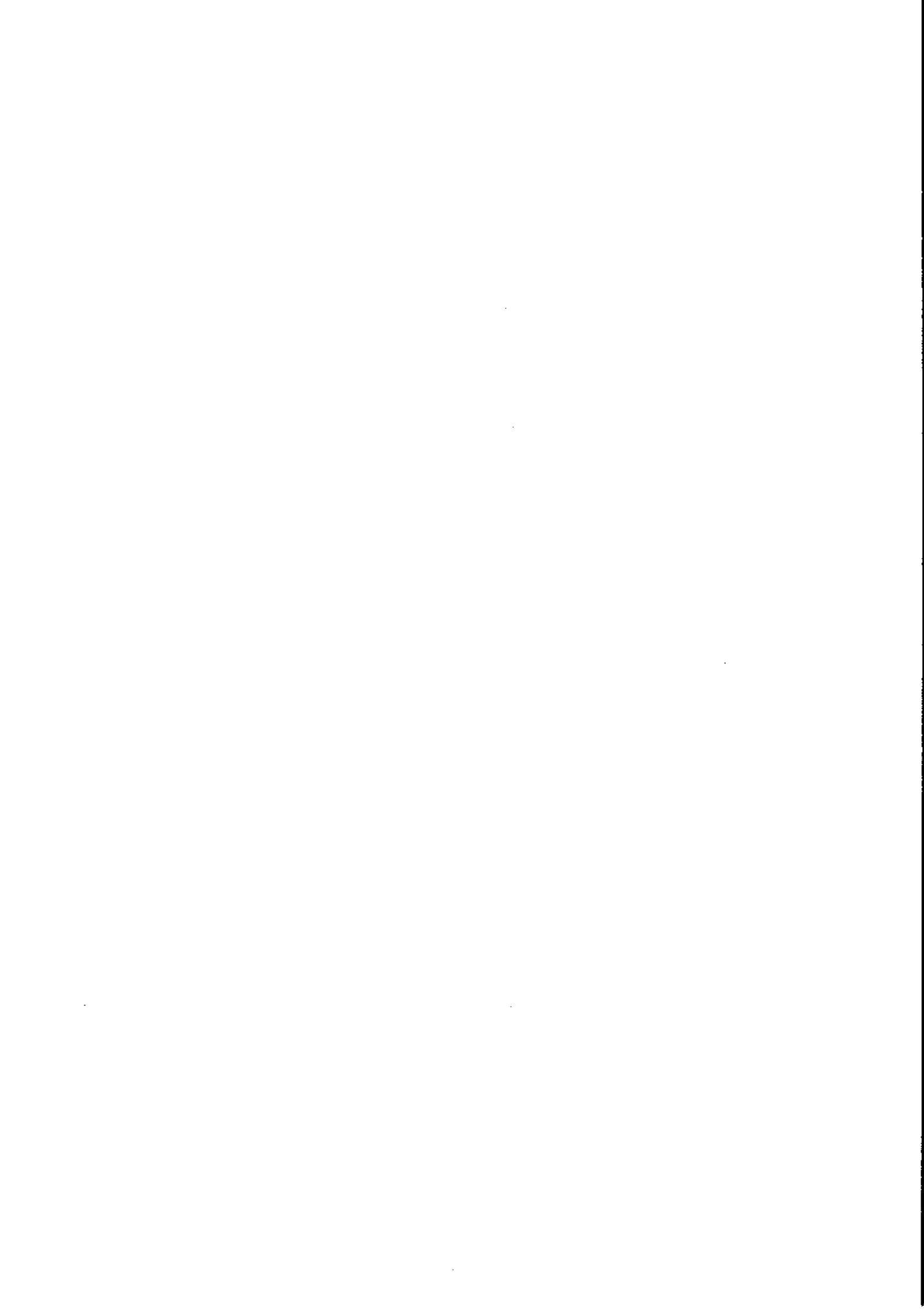
Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

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 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)**

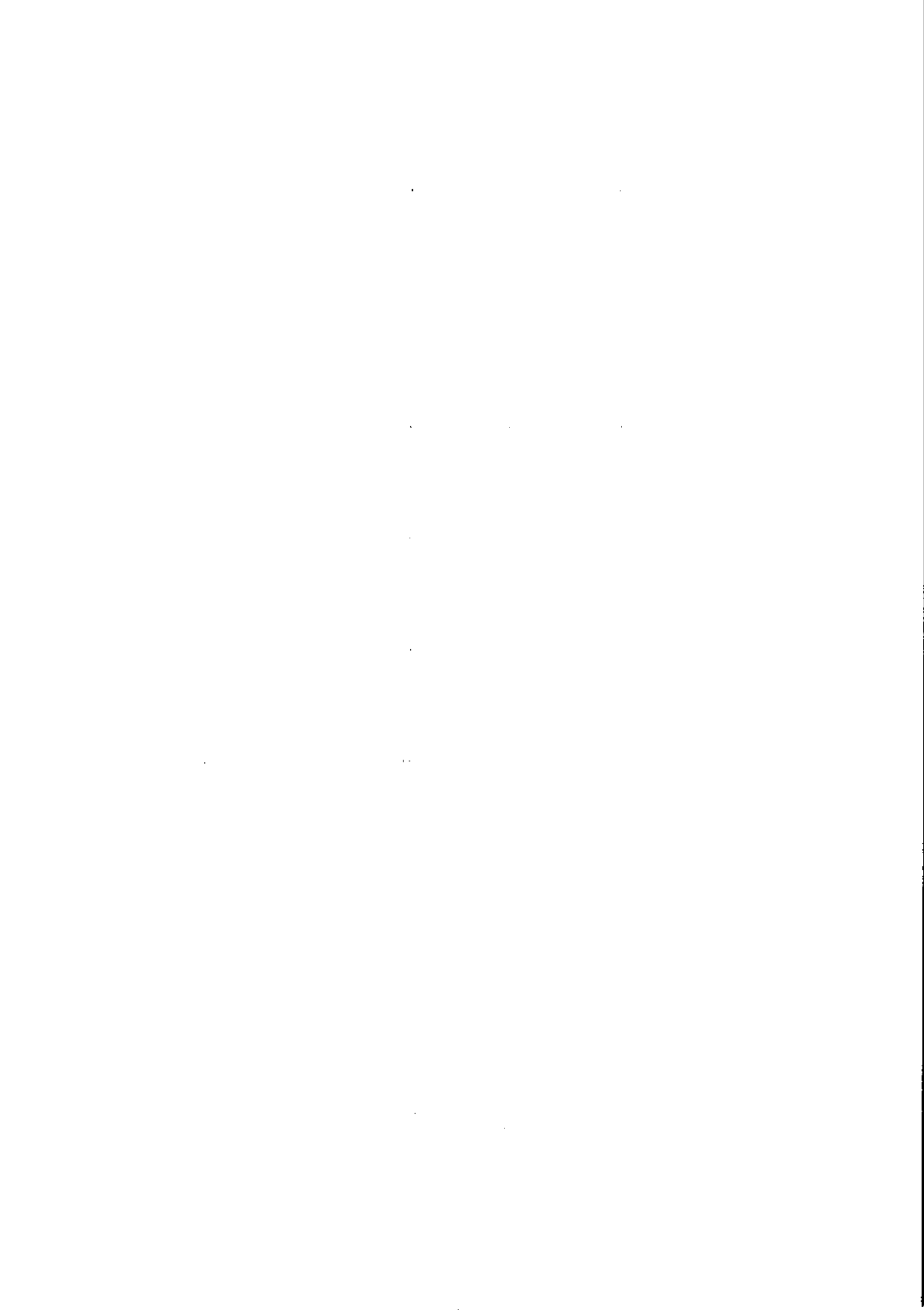
Mempunyai wewenang:

1. Melaksanakan pelatihan vokasi;
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**

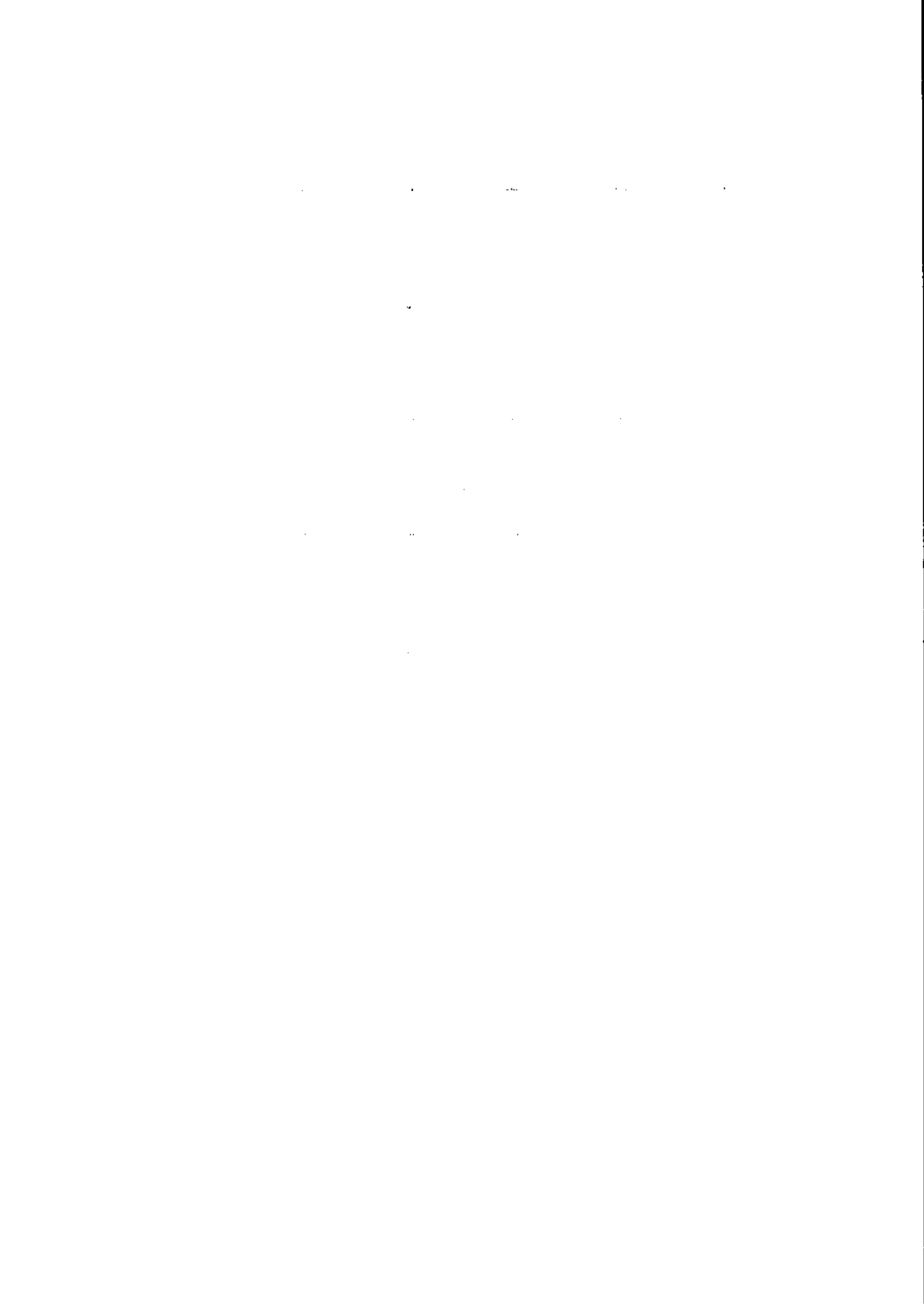
Mempunyai wewenang:

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 2025. 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 *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)* maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK *Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)*.
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. Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) mengajukan proposal pelatihan berbasis kompetensi
2. UPTP pembinan melakukan verifikasi proposal berdasarkan Petunjuk Juknis bantuan program pelatihan berbasis kompetensi Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)
3. Membuat Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan program Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang di tandatangani oleh KPA
4. KPA dan Ketua Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) mendatangi Surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. Bantuan Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) melaksanakan perekrutan siswa.
6. Melaksanakan kegiatan pembukaan pelatihan
7. Mengadministrasi pelatihan seperti daftar hadir peserta pelatihan, daftar hadir instruktur, daftar penggunaan bahan, jadwal pelatihan instruktur, daftar jam mengajar instruktur, form penilaian dll
8. Memfasilitasi kebutuhan baik instruktur maupun peserta pelatihan terkait dengan proses pelatihan di kelas.



9. Melaksanakan kegiatan penutupan pelatihan
10. Mencetak sertifikat pelatihan

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

#### 1. *Input*

Dana : Rp. 83.200.000,-

SDM : 8 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 2025.







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

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan* Lembaga Pelatihan Kerja Swasta LPKS di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

KODE	KEGIATAN/SUBKEGIATAN/JENISBELANJA/RINCIAN BELANJA	JUMLAHBIAYA(R p)
(1)	(2)	(3)
<b>4057.SCO.009 052</b>	<b>Bantuan Program PBK Bantuan Pelatihan LPKS</b>	<b>Rp.83.200.000,-</b>
<b>A 526312</b>	<b>Bantuan Pelatihan Bantuan Pelatihan LPKS</b> Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah	<b>83.200.000,- 83.200.000,-</b>



## **BAB VII**

### **DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN**

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan Pelatihan LPKS*, maka perlu didukung peralatan serta 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. Honorarium Tim Rekrutmen
14. Dokumentasi dan pelaporan



## **BAB VIII**

### **PELAPORAN**

Hasil pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi *Bantuan* Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) 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, 17 Januari 2025

Mengetahui/ Menyetujui  
KepalaBPVPKendari



Subkoordinator Penyelenggaraan Pelatihan  
Vokasi dan Produktivitas  
Selaku Penanggungjawab Kegiatan

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

