



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN  
(RENLAKGIAT)  
PBK UPTP STANDAR INTERNASIONAL  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

KODE : 4057.SCH.003.053  
KLASIFIKASI : PELATIHAN BIDANG INDUSTRI  
RINCIAN OUTPUT :  
RINCIAN OUTPUT : PBK UPTP  
KOMPONEN : PBK STANDAR INTERNASIONAL  
PENANGGUNG JAWAB : SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
JUMLAH DANA : Rp.266.624.000,-

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
Jln. DI. Panjaitan No. 226 Kendari, Telp (0401) 3193364 Fax. (0401) 3190427  
Email : [bpvpkendari@kemnaker.go.id](mailto:bpvpkendari@kemnaker.go.id), Laman : <http://www.kemnaker.go.id>

## RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

<b>PROGRAM</b>	:	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI
<b>KLASIFIKASI</b>	:	PELATIHAN BIDANG INDUSTRI
<b>RINCIAN OUTPUT</b>	:	PBK UPTP
<b>RINCIAN OUTPUT</b>	:	PBK UPTP
<b>KOMPONEN</b>	:	STANDAR INTERNASIONAL
<b>KODE</b>	:	4057.SCH.003.053

### 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 standar internasional 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 industry serta mampu mengisi peluang kerja di luar negeri sesuai standar kompetensi kerja internasional.

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, maka BPVP Kendari telah mengalokasikan

## **BAB II**

### **SASARAN KEGIATAN**

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

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

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

1. Sasaran kuantitatif yang akan dicapai adalah terlaksananya Standar Internasional sebanyak 1 (satu) paket pelatihan dengan total 16 (enam belas) orang peserta.
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 standar internasional

## **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 :
    - Menetapkan tim teknis;
    - 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
    - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) 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. Membebankan 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 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 pengelolaanya.
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 2024. 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 standar internasional maka dilakukan persiapan sebagai berikut:

1. Membuka pendaftaran untuk PBK standar internasional.
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. 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. 266.624.000,-

SDM : 2 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 DIPA BPVP Kendari tahun 2024.



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

Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi standar internasional di BPVP Kendari didukung dengan anggaran sebagai berikut:

(1)	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA / RINCIAN BELANJA	JUMLAH BIAYA (Rp)
(1)	(2)	(3)
<b>4057.SCH.003</b>		
<b>053</b>	<b>PBK STANDAR INTERNASIONAL</b>	<b>Rp. 266.624.000,-</b>
A	Persiapan	158.208.000
B	Non Boarding Pelaksanaan	
521211	Belanja Bahan	157.308.000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	900.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	816.000
522151	Belanja Jasa Profesi	4.000.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	60.000.000
C	Non Boarding Pelaporan	600.000
521211	Belanja Bahan	600.000

## **BAB VII**

### **DUKUNGAN PERALATAN DAN BAHAN**

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Standar Internasional, 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 Standar Internasional 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.

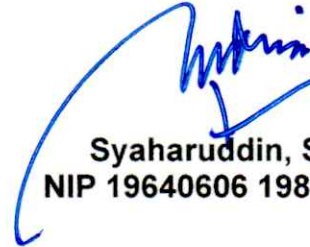
Kendari, Januari 2024

Mengetahui/ Menyetujui  
Kepala BPVP Kendari



**Amran, S.T**  
NIP 19830312 200901 1014

Subkoordinator Penyelenggaraan Selaku  
Penanggung Jawab Kegiatan



**Syahrudin, S.Pd**  
NIP 19640606 198602 1 010