

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4783);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2016;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 13 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 13);
16. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 60);
17. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 61).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menugaskan Tenaga Kontrak pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai kewajiban membantu pelaksanaan tugas-tugas Administrasi, Teknis, Keamanan, Kebersihan dan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem.

- KETIGA : Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu diberikan jasa (Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai) setiap bulan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karangasem Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 3 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Ditetapkan di : Amlapura
Pada tanggal : 3 Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Karangasem,



I Komang Agus Sukasena, S.IP., MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 198812 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati dan Wakil Bupati Karangasem di Amlapura.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem di Amlapura.
3. Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem.
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
5. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR 4/BKPSDM/2022
TENTANG
PENUGASAN TENAGA KONTRAK PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGASEM
TAHUN ANGGARAN 2022

DAFTAR SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
KARANGASEM TAHUN ANGGARAN 2022

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	URAIAN TUGAS
1.	I Komang Parwata	Galiran, 24 Mei 1972	Tenaga Keamanan/Waker : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka dan menutup pintu gerbang kantor dan pintu ruangan 2. Menjaga kantor pada waktu malam hari; 3. Mengontrol lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor 4. Menyalakan dan mematikan lampu kantor 5. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki. 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 7. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan.
2.	Dewa Gede Juniarta	Kertasari, 4 Juni 1989	Tenaga Keamanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga keamanan kantor baik diluar atau di dalam selama jam kerja; 2. Mengatur lalu lintas keluar masuk kendaraan dan orang/tamu kedalam lingkungan kantor; 3. Mengatur parkir baik kendaraan roda 2 maupun roda 4; 4. Menyapa tamu dan mengarahkan tamu untuk mencuci tangan, mengecek suhu tubuh selanjutnya mengarahkan tamu ke front office untuk mendapat pelayanan; 5. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki; 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 7. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan.
3.	Ni Wayan Yuni Diantari	Karangasem, 23 Juni 1994	Tenaga Kebersihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemeliharaan Ruang Kerja meliputi menyapu dan mengepel lantai, membersihkan kaca jendela dan membersihkan peralatan/perlengkapan kantor;

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	URAIAN TUGAS
			2. Menjaga kebersihan toilet meliputi lantai, kloset, wastafel, pengisian hand soap dispenser dan sebagainya. 3. Mengajukan usulan kebutuhan peralatan dan bahan kebersihan; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 5. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan. Tugas Tambahan : 1. Menerima Telepon dan mengarahkan ketujuan; 2. Menyambungkan Panggilan Keluar; 3. Mencatat Pesan yang disampaikan melalui Telepon.
4.	I Gede Widiana, SE	Culik, 24 Oktober 1994	Tenaga Supir : 1. Memeriksa kondisi, kelengkapan dan merawat kendaraan secara rutin dan memastikan bahwa kendaraan laik jalan; 2. Mengingatkan atasan terkait perpanjangan STNK; 3. Mengantar pimpinan/pejabat ke tempat tujuan sesuai dengan perintah; 4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan baik; 5. Memberikan laporan lisan kepada atasan tentang keadaan/kondisi kendaraan; 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan. Tugas Tambahan : 1. Membantu tugas pengadministrasian umum pada bidang pengembangan kompetensi aparatur.
5.	I Gusti Agus Surya Wibawa	Denpasar, 23 April 1981	Tenaga Supir : 1. Memeriksa kondisi, kelengkapan dan merawat kendaraan secara rutin dan memastikan bahwa kendaraan laik jalan; 2. Mengingatkan atasan terkait perpanjangan STNK; 3. Mengantar pimpinan/pejabat ke tempat tujuan sesuai dengan perintah; 4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan baik; 5. Memberikan laporan lisan kepada atasan tentang keadaan/kondisi kendaraan; 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan. Tugas Tambahan : 1. Membantu tugas pengadministrasian umum pada Sekretariat; 2. Membantu tugas mencatat pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat.
6.	Ni Putu Anik Andriani, S.Pd	Sibetan, 26 April 1991	Tenaga Administrasi : 1. Menyambut dan memberi salam kepada setiap tamu dan memberikan informasi dan mengarahkan sesuai tujuannya; 2. Menerima dan meneruskan surat yang masuk (baik manual maupun e-Surat) 3. Menerima keluhan atau pengaduan dari tamu/masyarakat; 4. Memastikan Pelaksanaan Pelayanan Publik berjalan dengan baik; 5. Memfasilitasi setiap PNS sebelum pelaksanaan rekon

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	URAIAN TUGAS
			6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 7. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan Tugas Tambahan : 1. Peremajaan Data di SAPK pada Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur 2. Mengelola Website BKPSDM Kab. Karangasem.
7.	Iluh Evi Rusiana, SE	Malang, 19 Pebruari 1983	Tenaga Administrasi : 1. Menyambut dan memberi salam kepada setiap tamu dan memberikan informasi dan mengarahkan sesuai tujuannya; 2. Menerima dan meneruskan surat yang masuk (baik manual maupun e-Surat) 3. Menerima keluhan atau pengaduan dari tamu/masyarakat; 4. Memastikan Pelaksanaan Pelayanan Publik berjalan dengan baik; 5. Memfasilitasi setiap PNS sebelum pelaksanaan recon 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 7. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan Tugas Tambahan : 1. Peremajaan Data Kepegawaian dalam Aplikasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Mengelola Website BKPSDM Kab. Karangasem.
8.	Ni Ketut Hepi Arianti	Amlapura, 30 Nopember 1986	Tenaga Administrasi : 1. Mengadministrasikan surat masuk dan keluar dari dan kemeja pimpinan; 2. Memfasilitasi pimpinan dalam menyimpan surat surat dan dokumen lainnya agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan; 3. Mencatat dan mengingatkan Agenda Kegiatan Pimpinan; 4. Memfasilitasi dan menyampaikan kepada atasan terkait kebutuhan pimpinan; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan. Tugas Tambahan : 1. Pengelolaan Administrasi Aplikasi TPP pada Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur 2. Peremajaan Data Kepegawaian dalam Aplikasi pada Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur
9.	I Made Dwi Payana, SH	Balepunduk, 19 April 1988	Tenaga Administrasi : 1. Menyusun Data/Informasi Kepegawaian; 2. Scan Data/Informasi Kepegawaian; 3. Melakukan Pengelolaan Takah Kepegawaian baik fisik dan file mentah; 4. Mendistribusikan surat baik kedalam maupun keluar; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	URAIAN TUGAS
			atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan.
10.	I Komang Agustina	Karangasem, 5 Oktober 1994	Tenaga Administrasi : 1. Melakukan pengadministrasi surat menyurat Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 2. Menyusun dan mengumpulkan dokumen Usul Jafung, Ijin belajar dan Tugas Belajar dan dokumen lainnya; 3. Memilah dan memfile/mengarsipkan dokumen pada Bidang PKA; 4. Mendistribusikan surat-surat baik kedalam maupun keluar; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan.
11.	I Gede Juliantara	Jasri, 20 Juli 1987	Tenaga Administrasi : 1. Scan Berkas Usul Pensiun BUP, Janda Duda dan APS; 2. Input Berkas Usul Pensiun ke DOKU Digital; 3. Scan Keputusan Pemberhentian BUP, Janda Duda, APS; 4. Mendistribusikan surat-surat baik kedalam maupun keluar; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan.
12.	Ni Kadek Ary Pebri Rupani, A.Md.Kom	Karangasem, 27 Pebruari 1998	Tenaga Administrasi : 1. Melaksanakan pembuatan laporan fisik dan keuangan; 2. Melaksanakan penginputan Rencana Umum Pengadaan/ SiRUP; 3. Melaksanakan penghimpunan rencana kinerja dan anggaran masing-masing bidang; 4. Melaksanakan pengetikan data evaluasi dan pelaporan sesuai petunjuk atasan; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 6. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan atasan. Tugas Tambahan : 1. Pengelolaan Website BKPSDM Kab. Karangasem

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Karangasem,


I Komang Agus Sukasena, S.IP., MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 198812 1 001