



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
(RENLAKGIAT)
KELOMPOK SUBSTANSI SUBBAGIAN UMUM
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2026**

KODE : 6988.EBA.994

KRO : LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL

RINCIAN OUTPUT : LAYANAN PERKANTORAN

KOMPONEN : 1. GAJI DAN TUNJANGAN
2. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN

SUB KOMPONEN : 1. PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN
2. PELAKSANAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN
KANTOR

PENANGGUNG JAWAB : KASUBAG UMUM BPVP KENDARI

JUMLAH DANA : Rp. 12.186.800.000

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
JL. D.I. Panjaitan No. 226 Kendari**

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (RENLAKGIAT)

PROGRAM	:	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	:	LAYANAN PERKANTORAN
RINCIAN OUTPUT	:	LAYANAN PERKANTORAN
KOMPONEN	:	1. PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN 2. PELAKSANAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR
KODE	:	6988.EBA.994 (001,002)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelatihan vokasi, peningkatan kompetensi tenaga kerja, serta pengembangan produktivitas. Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, diperlukan layanan perkantoran yang profesional, tertib administrasi, serta mampu menunjang kelancaran seluruh kegiatan organisasi.

Layanan perkantoran meliputi kegiatan administrasi umum, tata usaha dan persuratan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan arsip dan dokumen, rumah tangga kantor, serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Agar pelaksanaan layanan perkantoran berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan perencanaan yang matang dan terarah melalui penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat).

Sehubungan dengan hal tersebut, penyusunan Renlakgiat Layanan Perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 disusun sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran, sehingga seluruh dukungan administrasi dan operasional dapat dilaksanakan secara optimal dan selaras dengan kebijakan, program, serta anggaran yang telah ditetapkan.

BAB II

SASARAN KEGIATAN

A. Sasaran Kualitatif

Sasaran kualitatif Renlakgiat Layanan Perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 diarahkan pada peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan layanan perkantoran guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Sasaran kualitatif yang ingin dicapai antara lain:

1. Terwujudnya layanan perkantoran yang tertib administrasi, profesional, dan akuntabel;
2. Meningkatnya kualitas dukungan administrasi dan operasional terhadap seluruh unit kerja di BPVP Kendari;
3. Terlaksananya pengelolaan administrasi, keuangan, dan kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Terpeliharanya sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik dan siap digunakan;
5. Meningkatnya koordinasi dan sinergi antarunit kerja melalui layanan perkantoran yang efektif dan responsif.

B. Sasaran Kuantitatif

Sasaran kuantitatif Renlakgiat Layanan Perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 merupakan target yang dapat diukur secara nyata sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Sasaran kuantitatif tersebut meliputi:

1. Terlaksananya seluruh kegiatan layanan perkantoran sesuai rencana kerja dan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Tercapainya tingkat penyelesaian administrasi perkantoran sebesar 100% sesuai standar operasional prosedur;
3. Terpenuhinya kebutuhan layanan administrasi, keuangan, dan kepegawaian bagi seluruh unit kerja selama Tahun Anggaran 2026;
4. Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai rencana dengan tingkat kelayakan fungsi minimal 95%.
5. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran secara lengkap dan tepat waktu.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renlakgiat Layanan Perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 adalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran agar berjalan secara terencana, tertib, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tujuan penyusunan Renlakgiat ini adalah:

1. Menyediakan acuan operasional pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran di BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026;
2. Menjamin keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan layanan perkantoran;
3. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BPVP Kendari melalui penyediaan layanan administrasi yang optimal;
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya dalam penyelenggaraan layanan perkantoran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Renlakgiat Layanan Perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 meliputi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penunjang administrasi dan operasional perkantoran, antara lain:

1. Administrasi umum, tata usaha, dan persuratan;
2. Pengelolaan kepegawaian;
3. Pengelolaan keuangan dan administrasi anggaran;
4. Pengelolaan arsip dan dokumen;
5. Urusan rumah tangga kantor;
6. Pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran.

D. Dasar Pelaksanaan

Penyusunan dan pelaksanaan Renlakgiat Layanan Perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara 2003/47, Tambahan Lembaran Negara 4286) ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Undang-Undang Nomor 164 Tahun 2024 tentang Peraturan Presiden mengenai Kementerian Ketenagakerjaan;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan RI Tahun 202-2029;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2026;
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari No. SP DIPA-026.13.2.209255/2026 tanggal 1 Desember 2025.

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pada kegiatan layanan perkantoran BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026. Tugas dan wewenang KPA meliputi:

1. Menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan layanan perkantoran;
3. Menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran sesuai kewenangannya;
4. Bertanggung jawab atas pencapaian output dan outcome kegiatan layanan perkantoran.

B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran negara. Tugas dan wewenang PPK meliputi:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pengadaan yang diperlukan;
2. Menetapkan dan menandatangani kontrak/perjanjian dengan penyedia barang dan jasa;
3. Mengendalikan pelaksanaan kontrak dan memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan;
4. Menyusun dan menandatangani dokumen administrasi keuangan terkait pelaksanaan kegiatan;
5. Bertanggung jawab atas kebenaran material dan formal pelaksanaan kegiatan.

C. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM

Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP yang diajukan;
2. Melakukan pengujian atas hak tagih dan ketersediaan anggaran;
3. Menerbitkan SPM berdasarkan SPP yang telah dinyatakan lengkap dan benar;
4. Menjamin ketertiban dan kepatuhan terhadap ketentuan perbendaharaan negara.

D. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas pengelolaan uang persediaan dan pembayaran atas beban anggaran kegiatan layanan perkantoran. Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran meliputi:

1. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan uang persediaan sesuai ketentuan;
2. Melaksanakan pembayaran atas beban anggaran yang menjadi kewenangannya;
3. Melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan secara tertib dan akuntabel;
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai jadwal yang ditetapkan.

E. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan bertugas mengoordinasikan dan memastikan pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran berjalan sesuai rencana. Tugas penanggung jawab meliputi:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Renlakgiat;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
3. Memantau kemajuan kegiatan dan menyelesaikan permasalahan yang timbul;
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

F. Pelaksana

Pelaksana kegiatan merupakan pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan layanan perkantoran secara teknis dan administratif. Tugas pelaksana meliputi:

1. Melaksanakan kegiatan sesuai tugas yang diberikan oleh penanggung jawab;
2. Menyiapkan dan mengelola administrasi kegiatan;
3. Menjaga ketertiban, ketepatan waktu, dan kualitas hasil pekerjaan;
4. Mendukung penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan rangkaian kegiatan awal sebelum pelaksanaan layanan perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026. Pada tahap ini dilakukan penyiapan administrasi, sumber daya, serta sarana pendukung agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. Kegiatan pada tahap persiapan meliputi:

1. Penyusunan dan penetapan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) layanan perkantoran;
2. Penetapan pejabat dan pelaksana kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
3. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran;
4. Penyiapan dokumen administrasi dan anggaran yang diperlukan;
5. Koordinasi awal dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan realisasi dari rencana kegiatan layanan perkantoran yang telah disusun. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara berkesinambungan selama Tahun Anggaran 2026 dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pada tahap pelaksanaan meliputi:

1. Pelaksanaan administrasi umum, tata usaha, dan persuratan;
2. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi sumber daya manusia;
3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi anggaran;
4. Pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen;
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
6. Pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala.

C. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja kegiatan digunakan sebagai alat ukur untuk menilai keberhasilan pelaksanaan layanan perkantoran pada Kantor BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026. Indikator kinerja tersebut meliputi:

1. Tingkat keterlaksanaan kegiatan layanan perkantoran sesuai rencana kerja;
2. Ketepatan waktu penyelesaian administrasi perkantoran;
3. Tingkat kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Ketersediaan dan kelayakan fungsi sarana dan prasarana perkantoran;
5. Ketepatan waktu dan kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan.

D. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan bagian akhir dari pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran yang bertujuan untuk memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Kegiatan pada tahap pelaporan meliputi:

1. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran secara berkala;
2. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan;
3. Penyampaian laporan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi;
4. Pengarsipan dokumen laporan.

BAB V

JADWAL KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan secara berkelanjutan selama satu tahun anggaran, dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel Jadwal Kegiatan Layanan Perkantoran TA 2026

NO	KEGIATAN	BULAN PELAKSANAAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1.	Perencanaan & Persiapan Kegiatan	✓	✓										
2.	Pelaksanaan Layanan Administrasi Perkantoran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Pengadaan Barang dan Jasa Pendukung		✓	✓	✓								
4.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran			✓		✓		✓		✓			✓
5.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan				✓		✓		✓		✓		✓
6.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan						✓			✓		✓	✓

Keterangan :

✓ = bulan pelaksanaan kegiatan


Kendari, 12 Januari 2026

Mengetahui/ Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran
 BPVP Kendari



Amran, ST
 NIP 19830312 200901 1 014

Kasubbag Umum BPVP Kendari
 Selaku Penanggung Jawab Kegiatan



Anshari, S.Sos.,M.Ak
 NIP 19770731 200312 1 007

BAB VI

DUKUNGAN ANGGARAN

Dukungan anggaran dalam pelaksanaan Renlakgiat Layanan Perkantoran BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari Tahun 2026 sebesar **Rp. 12.186.800.000,- (Dua Belas Miliar Seratus Delapan Puluh Enam Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)** dengan perincian sebagai berikut :

6988.EBA.994 Layanan Perkantoran

6988.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan		12.186.800.000	
001	Gaji dan Tunjangan			10.261.945.000	
A	Pembayaran gaji dan tunjangan			10.261.945.000	
511111	<u>Belanja Gaji Pokok PNS</u>			1.895.476.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.0 THN	1.510.408.000	1.510.408.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	192.534.000	192.534.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	192.534.000	192.534.000	
511119	<u>Belanja Pembulatan Gaji PNS</u>			140.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.0 THN	120.000	120.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	10.000	10.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	10.000	10.000	
511121	<u>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</u>			132.837.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1.0 THN	112.433.000	112.433.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	10.202.800	10.202.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	10.202.000	10.202.000	
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u>			31.412.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	25.496.000	25.496.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2.958.000	2.958.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2.958.000	2.958.000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u>			23.400.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS	1.0 THN	21.600.000	21.600.000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1.800.000	1.800.000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u>			230.920.000	RM

	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.0 THN	169.360.000	169.360.000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	30.780.000	30.780.000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	30.780.000	30.780.000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u>			33.362.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1.0 THN	28.596.000	28.596.000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2.383.000	2.383.000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2.383.000	2.383.000	
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u>			126.000.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunj Beras PNS	1.0 THN	126.000.000	126.000.000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u>			590.688.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang Makan ASN Golongan I dan II [2 org x 24 hr x 12 bln]	576.0 OH	35.000	20.160.000	
	- Uang Makan ASN Golongan III [48 org x 24 hr x 12 bln]	13824.0 OH	37.000	511.488.000	
	- Uang Makan ASN Golongan IV [5 org x 24 hr x 12 bln]	1440.0 OH	41.000	59.040.000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u>			38.780.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1.0 THN	33.240.000	33.240.000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2.770.000	2.770.000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2.770.000	2.770.000	
511611	<u>Belanja Gaji Pokok PPPK</u>			926.778.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Gaji Pokok PPPK	1.0 Thn	751.524.000	751.524.000	
	- Gaji Pokok PPPK ke 13	1.0 Thn	87.627.000	87.627.000	
	- Gaji Pokok PPPK ke 14	1.0 Thn	87.627.000	87.627.000	
511619	<u>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</u>			42.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK	1.0 thn	32.000	32.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK ke 13	1.0 bln	5.000	5.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK ke 14	1.0 bln	5.000	5.000	
511621	<u>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK</u>			57.777.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	1.0 thn	52.176.000	52.176.000	
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK ke 13	1.0 bln	4.415.000	4.415.000	
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK ke 14	1.0 bln	1.186.000	1.186.000	
511622	<u>Belanja Tunjangan Anak PPPK</u>			14.350.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunj. Anak PPPK	1.0 thn	12.300.000	12.300.000	
	- Belanja Tunj. Anak PPPK ke 13	1.0 bln	1.025.000	1.025.000	

	- Belanja Tunj. Anak PPPK ke 14	1.0 bln	1.025.000	1.025.000	
511624	<u>Belanja Tunjangan Fungsional PPPK</u>			63.000.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	1.0 thn	54.000.000	54.000.000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK ke 13	1.0 bln	4.500.000	4.500.000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK ke 14	1.0 bln	4.500.000	4.500.000	
511625	<u>Belanja Tunjangan Beras PPPK</u>			58.940.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK	1.0 thn	58.940.000	58.940.000	
511628	<u>Belanja Uang Makan PPPK</u>			292.320.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang Makan PPPK [29 org x 24 hr x 12 bln]	8352.0 thn	35.000	292.320.000	
511633	<u>Belanja Tunjangan Umum PPPK</u>			29.520.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Tunjangan Umum PPPK	164.0 ob	180.000	29.520.000	
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u>			90.468.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang lembur golongan II [2 org x 3 hr x 12 bln]	72.0 ob	24.000	1.728.000	
	- Uang lembur golongan III [30 org x 3 hr x 12 bln]	1080.0 ob	30.000	32.400.000	
	- Uang lembur golongan IV [5 org x 3 hr x 12 bln]	180.0 ob	36.000	6.480.000	
	- Uang Makan Lembur Pegawai Aparatur Sipil Negara Gol. II [2 org x 3 hr x 12 bln]	72.0 OH	35.000	2.520.000	
	- Uang Makan Lembur Pegawai Aparatur Sipil Negara Gol. III [30 org x 3 hr x 12 bln]	1080.0 OH	37.000	39.960.000	
	- Uang Makan Lembur Pegawai Aparatur Sipil Negara Gol. IV [5 org x 3 hr x 12 bln]	180.0 OH	41.000	7.380.000	
512212	<u>Belanja Uang Lembur PPPK</u>			27.540.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Uang Lembur PPPK [15 org x 3 hr x 12 bln]	540.0 Ob	20.000	10.800.000	
	- Uang Makan Lembur PPPK [15 org x 3 hr x 12 bln]	540.0 Ob	31.000	16.740.000	
512411	<u>Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja)</u>			3.975.961.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Tunjangan Kinerja Gred 13 [1 org x 14 bln]	14.0 ob	10.936.000	153.104.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 12 [3 org x 14 bln]	42.0 ob	9.896.000	415.632.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 10 [12 org x 14 bln]	168.0 ob	5.979.200	1.004.505.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 9 [2 org x 14 bln]	28.0 ob	5.079.200	142.217.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 8 [25 org x 14 bln]	350.0 ob	4.595.150	1.608.302.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 7 [11 org x 14 bln]	154.0 ob	3.915.950	603.056.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 6 [1 org x 14 bln]	14.0 ob	3.510.400	49.145.000	
512414	<u>Belanja Pegawai Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja PPPK</u>			1.622.234.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Tunjangan Kinerja Gred 8 [7 org x 14 bln]	98.0 ob	4.595.150	450.324.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 7 [18 org x 14 bln]	252.0 ob	3.915.950	986.819.000	

	- Tunjangan Kinerja Gred 6 [2 org x 14 bln]	28.0 ob	3.510.400	98.291.000	
	- Tunjangan Kinerja Gred 5 [2 org x 14 bln]	28.0 ob	3.100.000	86.800.000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			1.924.855.000	
A	PELAKSANAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR			1.924.855.000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u>			582.729.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Honorarium Satpam dan Pengemudi Sulawesi Tenggara [7 org x 12 bln]	84.0 ob	3.727.360	313.098.000	
	- Honorarium Petugas Kebersihan dan Pramubakti Sulawesi Tenggara [4 org x 12 bln]	48.0 ob	3.388.320	162.639.000	
	- Tunjangan Hari Raya Satpam dan Pengemudi Sulawesi Tenggara [7 org x 1 bln]	7.0 ob	3.727.360	26.091.000	
	- Tunjangan Hari Raya Petugas Kebersihan dan Pramubakti Sulawesi Tenggara [4 org x 1 bln]	4.0 ob	3.388.320	13.553.000	
	- Jamuan Tamu [12 Bln]	12.0 Bln	4.500.000	54.000.000	
	- Pencetakan	12.0 bln	450.000	5.400.000	
	- Air Galon [30 gln x 12 bln]	360.0 bln	13.000	4.680.000	
	- Pengiriman Dokumen	1.0 thn	1.268.000	1.268.000	
	- Materai [200 lbr]	200.0 thn	10.000	2.000.000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u>			102.480.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Honorarium Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) [1 org x 12 bln]	12.0 OB	1.800.000	21.600.000	SBM
	- Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp100 miliar) [1 org x 12 bln]	12.0 OB	1.750.000	21.000.000	SBM
	- Honorarium Pejabat Penguji Tagihan Penandatanganan Spm (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) [1 org x 12 bln]	12.0 OB	750.000	9.000.000	SBM
	- Honorarium Bendahara Pengeluaran (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) [1 org x 12 bln]	12.0 OB	660.000	7.920.000	SBM
	- Honorarium Bendahara Pengelola Pnbp (pagu dana s.d. Rp1 miliar) [1 org x 12 bln]	12.0 OB	200.000	2.400.000	SBM
	- Honorarium Staf Pengelola (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) [2 org x 12 bln]	24.0 OB	490.000	11.760.000	SBM
	- Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa [3 org x 12 bln]	36.0 OB	680.000	24.480.000	SBM
	- Honorarium Pengurus/Penyimpan Bmn Tingkat Kuasa Pengguna Barang [2 org x 12 bln]	24.0 OB	180.000	4.320.000	SBM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u>			25.188.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- ATK	12.0 bln	599.000	7.188.000	
	- Komputer Supply	12.0 bln	500.000	6.000.000	
	- Barang Kebersihan	12.0 bln	1.000.000	12.000.000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u>			398.400.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Biaya Langganan Listrik	12.0 bln	33.200.000	398.400.000	
522119	<u>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</u>			102.000.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Internet/Hosting dan TV Media	12.0 bln	8.000.000	96.000.000	
	- Paket Zoom, Canva, s.id	12.0 bln	500.000	6.000.000	

523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u>			459.286.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Bertingkat (Sulawesi Tenggara) [7 unit x 134 m2]	938.0 M2	197.000	184.786.000	SBM
	- Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Tidak Bertingkat (Sulawesi Tenggara) [10 Unit x 139 m2]	1390.0 m2	144.000	200.160.000	
	- Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor (Sulawesi Tenggara)	7434.0 m2	10.000	74.340.000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u>			215.820.000	RM
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Personal Computer/Notebook [5 unit x 2 kl]	10.0 UNIT	730.000	7.300.000	SBM
	- Pemeliharaan Printer [3 unit x 2 kl]	6.0 UNIT	690.000	4.140.000	SBM
	- Pemeliharaan AC Split	30.0 UNIT	966.000	28.980.000	SBM
	- Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Roda 4 (Sulawesi Tenggara) [4 unit x 1 thn]	4.0 UNIT	38.220.000	152.880.000	SBM
	- Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Roda 2 (Sulawesi Tenggara) [2 unit x 1 thn]	2.0 UNIT	5.260.000	10.520.000	SBM
	- Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Workshop [2 pkt x 1 thn]	2.0 pkt	6.000.000	12.000.000	
523132	<u>Belanja Pemeliharaan Irigasi</u>				
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Saluran dan Drainase	746.0 m	12.000		
523133	<u>Belanja Pemeliharaan Jaringan</u>				
	(KPPN.060-Kendari)				
	- Pemeliharaan Jaringan Penerangan	12.0 bln	1.500.000		
	- Pemeliharaan Jaringan Instalasi Air	12.0 bln	1.000.000		

BAB VII

DUKUNGAN PERALATAN

Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran, BPVP Kendari didukung oleh ketersediaan peralatan dan fasilitas kerja, antara lain:

1. Peralatan teknologi informasi dan komunikasi (komputer, printer, jaringan).
2. Peralatan administrasi dan perkantoran.
3. Sarana penunjang kegiatan rapat dan koordinasi.
4. Fasilitas gedung dan utilitas perkantoran.

Peralatan yang digunakan merupakan aset BMN yang tercatat dan dikelola sesuai dengan ketentuan pengelolaan barang milik negara.

BAB VIII

PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan Renlakgiat Layanan Perkantoran BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan secara tertib administrasi dan terintegrasi dengan sistem pengelolaan keuangan negara, meliputi:

1. Pelaporan Keuangan

Dilakukan melalui aplikasi **SAKTI** dan disajikan dalam **SAI** sesuai dengan ketentuan Kementerian Keuangan dan Kementerian Ketenagakerjaan.

2. Pelaporan Kinerja

Disusun berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan dan capaian output layanan perkantoran.

3. Pelaporan Berkala

- Laporan bulanan dan triwulanan
- Laporan semester
- Laporan akhir tahun anggaran

4. Dokumentasi Pendukung

Setiap laporan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaporan disampaikan kepada unit terkait secara tepat waktu sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan.

BAB IX PENUTUP

Renlakgiat Layanan Perkantoran BPVP Kendari Tahun Anggaran 2026 disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar berjalan secara terencana, terarah, dan akuntabel.

Diharapkan seluruh pihak terkait dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan BPVP Kendari.

Demikian Renlakgiat ini disusun untuk dapat digunakan sesuai fungsinya.

Kendari, 12 Januari 2026

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



Kasubbag Umum BPVP Kendari
Selaku Penanggung Jawab Kegiatan

A blue ink signature is written above the name and NIP number. The name 'Anshari, S.Sos., M.Ak' and the NIP number 'NIP 19770731 200312 1 007' are printed below the signature.

Anshari, S.Sos., M.Ak
NIP 19770731 200312 1 007