



## **PERJANJIAN KERJA**

**NOMOR: KP 0101 – Mw/196**

Pada hari ini **Senin** tanggal **Empat** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** (04/03/2024), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Dede Afrizal Duryanto, S.T** Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 188/KPTS/M/2024 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1225/KPTS/M/2019, Nomor 1250/KPTS/M/2020, Nomor 1803/KPTS/M/2020, Nomor 1320/KPTS/M/2021, Nomor 77.1/KPTS/M/2022, Nomor 743/KPTS/M/2022, Nomor 195/KPTS/M/2023, Nomor 664KPTS/M/2021 dan Nomor 1116/KPTS/M/2023 tanggal 25 Januari 2024 Tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. **Ninny A. Mangintiku,**  
**S.Kom.**

Pendidikan Sarjana (S1) Teknik Informatika sebagai **Operator Komputer Pengelola Monitoring Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pengembangan Kompetensi (SAKIP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)** yang beralamatkan di BTN Taufik Doyo Baru Sentani Kabupaten Jayapura NIK. 9103025204950001, NPWP 84.959.875.0-952.000, No.Hp. 082238963302 / 082290526115, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri tersebut diatas yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

### **PASAL 1**

#### **LINGKUP PEKERJAAN**

1) **PIHAK KEDUA** bertugas pada jabatan **Operator Komputer Pengelola Monitoring Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pengembangan Kompetensi (SAKIP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**, dengan tugas sebagai berikut:

**A. Pengelola Monitoring Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pengembangan Kompetensi (SAKIP) meliputi:**

1. Membuat database satuan kerja di wilayah kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura:
  - Menyusun dan Menyusun data perencanaan kegiatan pengembangan kompetensi berupa (KAK, RAB, Kurva S);
  - memeriksa kelengkapan data perencanaan pengembangan kompetensi dan dukungan manajemen;
  - Entri data rencana pengembangan kompetensi dan dukungan manajemen pada sistem aplikasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta eMonitoring online PUPR.
2. Melakukan monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi dan dukungan manajemen pada sistem aplikasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara bulanan :
  - Digitasi pemuktahiran data capaian kinerja pengembangan kompetensi dan dukungan manajemen secara bulanan;
  - Entri data capaian pengembangan kompetensi dan dukungan manajemen secara bulanan;
  - mengolah data capaian pengembangan kompetensi dan dukungan manajemen secara bulanan.

***B. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Meliputi:***

1. Membuat dokumen dan mengolah data yang berkaitan Monitoring Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Memutakhirkan dokumen berkaitan dengan penyelenggaraan Monitoring Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) berserta perubahan;
3. Melapor dan mengirimkan dokumen berkaitan dengan penyelenggaraan Monitoring Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang diperlukan kepada pihak bersangkutan sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan Monitoring Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen dan data penyelenggaraan Monitoring Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

***C. Penyusunan laporan bulanan SAKIP dan SPIP***

***D. Selain menjalankan Tugas dan Fungsi sebagai Tenaga Pendukung Konsultan Individu (KI), maka Saya Siap untuk melaksanakan tugas diluar jam kantor***

- 2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan arahan pemberi tugas.

- a. Mematuhi semua peraturan, kode etik dan kode perilaku yang berlaku di lingkungan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura;
- b. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya;
- c. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai;
- d. Merawat serta menjaga aset peralatan kerja.

## PASAL 6

### SANKSI

- 1) PIHAK KEDUA diberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis apabila:
  - a. Tidak melaksanakan tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan pada Pasal 1 dan Kewajiban pada Pasal 5 Ayat 2;
  - b. Tidak masuk kantor 3 (tiga) hari kerja tanpa surat izin selama masa perjanjian kerja mendapatkan teguran sanksi **Surat Peringatan Satu (SP1)**;
  - c. Terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa surat izin yang jumlah kumulatifnya mencapai 22,5 jam, mendapatkan teguran sanksi **Surat Peringatan Satu (SP1)**;
  - d. Tidak masuk kantor 6 (enam) hari kerja tanpa surat izin selama masa perjanjian kerja mendapatkan teguran sanksi **Surat Peringatan Dua (SP2)**;
  - e. Terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa surat izin yang jumlah kumulatifnya mencapai 45 jam, mendapatkan teguran sanksi **Surat Peringatan Dua (SP2)**;
  - f. Tidak masuk kantor 10 (sepuluh) hari kerja tanpa surat izin selama masa perjanjian kerja mendapatkan teguran sanksi **Surat Peringatan Tiga (SP3)**;
  - g. Terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa surat izin yang jumlah kumulatifnya mencapai 75 jam, mendapatkan teguran sanksi **Surat Peringatan Tiga (SP3)**;
  - h. Melanggar tata tertib peraturan kantor.
- 2) PIHAK KEDUA diberikan sanksi administratif berupa pemberhentian apabila:
  - a. Mendapatkan 3 (tiga) kali teguran tertulis;
  - b. Tidak masuk kantor lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja tanpa surat izin selama masa perjanjian kerja;
  - c. terlambat datang atau pulang cepat dari kantor tanpa izin yang jumlah kumulatifnya lebih dari 75 jam;
  - d. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
  - e. Melakukan perbuatan melawan hukum.

## PASAL 7

### BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA

- 1) Perjanjian Kerja ini akan berakhir apabila:



- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. PIHAK KEDUA mengundurkan diri;
  - c. Batas waktu perjanjian kerja telah berakhir;
  - d. PIHAK KEDUA diberhentikan akibat terkena sanksi sesuai Pasal 6 ayat 2.
- 2) Jika perjanjian kerja berakhir, maka PIHAK KEDUA atau ahli warisnya tidak berhak menuntut ganti rugi pada PIHAK PERTAMA

## **PASAL 8**

### **PERUBAHAN/AMANDEMEN**

Perjanjian ini tidak boleh dirubah atau ditambah secara keseluruhan atau sebagian kecuali perubahan atau perubahan-perubahan demikian disyaratkan oleh peraturan-peraturan yang berlaku atau telah disetujui oleh Para Pihak dan dituangkan dalam suatu perjanjian tertulis atau perubahan atau perjanjian tambahan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikianlah Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak dibuat dalam rangkap dua, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

#### **PIHAK KEDUA**



**Ninny A. Mangintiku, S.Kom**

NIK.9103025204950001

#### **PIHAK PERTAMA**



**Dede Afrizal Duryanto, S.T.**

NIP.19770413 201403 1 001