



PERJANJIAN KERJA

NOMOR: KP 0101 – Mw/198

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. **Aditya Julian Herman, S.Kom**

Pendidikan Sarjana (S1) Teknik Informatika sebagai **Operator Komputer Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengembangan Kompetensi dan Peyelenggaraan Penerapan Zona Integrasi Unit Kerja**, yang beralamatkan di Perumnas IV Padang Bulan Blok I No. 26 Abepura Jayapura Provinsi Papua NIK. 9171052107950001, NPWP 05.497.501.6-952.000, No.Hp. 081228437700, 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 Informasi dan Dokumentasi Pengembangan Kompetensi dan Peyelenggaraan Penerapan Zona Integrasi (ZI) Unit Kerja**, dengan tugas sebagai berikut:

A. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengembangan Kompetensi meliputi:

- a. Membuat dokumen berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi pengembangan kompetensi;
- b. Memutakhirkan dokumen berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi pengembangan kompetensi sesuai dengan perubahan yang terjadi;
- c. Membuat dan mengolah data informasi pengembangan kompetensi sebelum di publikasikan;
- d. Mengirimkan dan mengunggah informasi dan dokumentasi pelaksanaan/penyelenggaraan pengembangan kompetensi melalui website dan platform media sosial yang telah ditentukan;
- e. Penyusunan laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan PPID;
- f. Penyusunan laporan bulanan

B. Pelaksanaan Penyelenggaraan Penerapan Zona Integrasi (ZI) Unit Kerja Meliputi:

- a. Membuat dokumen dan mengolah data yang berkaitan dengan penyelenggaraan zona integritas;
- b. Memutakhirkan dokumen berkaitan dengan penyelenggaraan zona integritas beserta perubahan;
- c. Melapor dan mengirimkan dokumen berkaitan dengan penyelenggaraan zona integritas yang diperlukan kepada pihak bersangkutan sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan zona integritas;
- e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen dan data penyelenggaraan Zona Integritas;
- f. Penyusunan laporan bulanan

C. 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.

PASAL 2

TUGAS dan PENEMPATAN

1) PIHAK PERTAMA bertugas mengarahkan dan mengawasi PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaannya melalui koordinasi dengan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional di lingkungan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura;

- 2) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

PASAL 3

JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN

- 1) Perjanjian Kerja ini dibuat untuk jangka waktu 10 (sepuluh) bulan, yaitu dari 04 Maret sampai dengan 31 Desember, selama Tahun Anggaran 2024;
- 2) Gaji perbulan dibayarkan melalui APBN dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-033.15.1.400945/2024 tanggal 30 November 2023, pada MAK. 5596.EBA.994.002.E.522191. Belanja Jasa Lainnya;
- 3) PIHAK KEDUA harus menyampaikan laporan bulanan dan tagihan setiap bulan kepada PIHAK PERTAMA paling cepat pada tanggal 15 (lima belas) atau hari setelahnya jika tanggal tersebut libur;
- 4) Pembayaran dilakukan setiap bulan setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan secara langsung dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.

PASAL 4

HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

- 1) Hari kerja dan waktu kerja mengacu pada hari kerja dan waktu kerja ASN di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 2) PIHAK PERTAMA dapat menugaskan PIHAK KEDUA di luar jam/hari kerja untuk menyelesaikan pekerjaannya;
- 3) Waktu kerja di hari libur (sabtu, minggu dan tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima gaji bulanan dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 5.000.000,00;
- 2) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - 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



Aditya Julian Herman, S.Kom
NIK. 9171052107950001

PIHAK PERTAMA



Dede Afrizal Duryanto, S.T.
NIP. 19770413 201403 1 001

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text in the middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower section of the page.

Handwritten text at the bottom of the page.



PERJANJIAN KERJA

NOMOR: KP 0101 – Mw/198

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. **Aditya Julian Herman, S.Kom** Pendidikan Sarjana (S1) Teknik Informatika sebagai **Operator Komputer Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengembangan Kompetensi dan Peyelenggaraan Penerapan Zona Integrasi Unit Kerja**, yang beralamatkan di Perumnas IV Padang Bulan Blok I No. 26 Abepura Jayapura Provinsi Papua NIK. 9171052107950001, NPWP 05.497.501.6-952.000, No.Hp. 081228437700, 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 Informasi dan Dokumentasi Pengembangan Kompetensi dan Peyelenggaraan Penerapan Zona Integrasi (ZI) Unit Kerja**, dengan tugas sebagai berikut:

A. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengembangan Kompetensi meliputi:

- a. Membuat dokumen berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi pengembangan kompetensi;
- b. Memutakhirkan dokumen berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi pengembangan kompetensi sesuai dengan perubahan yang terjadi;
- c. Membuat dan mengolah data informasi pengembangan kompetensi sebelum di publikasikan;
- d. Mengirimkan dan mengunggah informasi dan dokumentasi pelaksanaan/penyelenggaraan pengembangan kompetensi melalui website dan platform media sosial yang telah ditentukan;
- e. Penyusunan laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan PPID;
- f. Penyusunan laporan bulanan

B. Pelaksanaan Penyelenggaraan Penerapan Zona Integrasi (ZI) Unit Kerja Meliputi:

- a. Membuat dokumen dan mengolah data yang berkaitan dengan penyelenggaraan zona integritas;
- b. Memutakhirkan dokumen berkaitan dengan penyelenggaraan zona integritas beserta perubahan;
- c. Melapor dan mengirimkan dokumen berkaitan dengan penyelenggaraan zona integritas yang diperlukan kepada pihak bersangkutan sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan zona integritas;
- e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen dan data penyelenggaraan Zona Integritas;
- f. Penyusunan laporan bulanan

C. 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.

PASAL 2

TUGAS dan PENEMPATAN

1) PIHAK PERTAMA bertugas mengarahkan dan mengawasi PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaannya melalui koordinasi dengan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional di lingkungan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura;

- 2) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

PASAL 3

JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN

- 1) Perjanjian Kerja ini dibuat untuk jangka waktu 10 (sepuluh) bulan, yaitu dari 04 Maret sampai dengan 31 Desember, selama Tahun Anggaran 2024;
- 2) Gaji perbulan dibayarkan melalui APBN dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah IX Jayapura Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-033.15.1.400945/2024 tanggal 30 November 2023, pada MAK. 5596.EBA.994.002.E.522191. Belanja Jasa Lainnya;
- 3) PIHAK KEDUA harus menyampaikan laporan bulanan dan tagihan setiap bulan kepada PIHAK PERTAMA paling cepat pada tanggal 15 (lima belas) atau hari setelahnya jika tanggal tersebut libur;
- 4) Pembayaran dilakukan setiap bulan setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan secara langsung dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.

PASAL 4

HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

- 1) Hari kerja dan waktu kerja mengacu pada hari kerja dan waktu kerja ASN di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 2) PIHAK PERTAMA dapat menugaskan PIHAK KEDUA di luar jam/hari kerja untuk menyelesaikan pekerjaannya;
- 3) Waktu kerja di hari libur (sabtu, minggu dan tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima gaji bulanan dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 5.000.000,00;
- 2) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - 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



Aditya Julian Herman, S.Kom

NIK. 9171052107950001

PIHAK PERTAMA



Dede Afrizal Duryanto, S.T.

NIP. 19770413 201403 1 001

