

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KEC. GENTENG**

**SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : 814.1/74/436.9.7/2022**

Pada hari ini Senin tanggal 3 bulan Januari tahun 2022 kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DIESTRI SOELISTIYOWATI S.Sos
NIP : 197510181996022002
Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Alamat : Jl. BKR Pelajar 43, Sby

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Kec. Genteng** selaku Pejabat Pembuat Komitmen Sub Kegiatan **Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor** pada Kegiatan **Administrasi Umum Perangkat Daerah** selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**, memerintahkan:

Nama : SIGIT PRASETIYO
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : SIMO GUNUNG BARAT TOL 2/58-B
Telpon : 087865995107
NPWP Pribadi : 00.000.000.0-000.000
NIK : 3578280304850001
Nomor Rekening : 0017780581

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan mengambil tempat di Surabaya, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah sepakat untuk menandatangani Surat Perintah Kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

- (1) Yang dimaksud dengan Surat Perintah Kerja ini adalah perintah dimana **PIHAK PERTAMA** mengikat **PIHAK KEDUA** sebagaimana pula **PIHAK KEDUA** telah sepakat untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Lainnya pada kegiatan **Administrasi Umum Perangkat Daerah** sub kegiatan **Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor** sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam surat perintah kerja ini;
- (2) Surat Perintah Kerja ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**

Pasal 2

TUGAS DAN RUANG LINGKUP

PIHAK PERTAMA menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA** untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dari **PIHAK PERTAMA**, yaitu sebagai **Pramu Kebersihan** dengan ruang lingkup sebagai berikut :

- Pelayanan Masyarakat
- Pramu Kebersihan dan Saluran di Wilayah Kecamatan Genteng
- Membantu sebagian tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Pembangunan Kecamatan Genteng
- Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh Pimpinan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

DASAR PELAKSANAAN

Pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini didasarkan pada :

- a. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- e. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019.
- f. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial;
- g. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- h. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 132 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- i. Surat Perintah Sekretaris Daerah Nomor 800/15257/436.8.3/2021 tentang Pelaksanaan Tugas pada OPD baru yang ditempatkan.
- j. Petunjuk - petunjuk dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

JANGKA WAKTU

Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak tanggal **03 Januari 2022** dan berakhir pada tanggal **31 Januari 2022**.

Pasal 5

KERAHASIAAN

PIHAK KEDUA sepakat dan terikat untuk tidak menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia pada **Kec. Genteng** tanpa seijin **PIHAK PERTAMA**, selama jangka waktu surat perintah kerja maupun setelah berakhirnya masa surat perintah kerja.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai Hak yaitu :

- a. menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA sebagai **Tenaga Operasional/Administrasi 5 Perpindahan** sesuai dengan tugas dan ruang lingkup Surat Perintah Kerja ini;
- b. menentukan dan menyampaikan hari kerja dan jam kerja PIHAK KEDUA;
- c. menyampaikan mengenai tugas dan tata tertib yang berlaku pada Perangkat Daerah/Unit Kerja PIHAK PERTAMA;
- d. menerima informasi tentang pelaksanaan pekerjaan dari PIHAK KEDUA termasuk namun tidak terbatas pada informasi tentang kehadiran PIHAK KEDUA;

(2) **PIHAK PERTAMA** mempunyai Kewajiban yaitu :

- a. melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebesar **Rp 4.375.479,- (Empat Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Sembilan Rupiah)** per bulan sudah termasuk pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. mengikutsertakan dan/atau membayar Program Jaminan Sosial untuk PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c. memberikan hak ijin tidak masuk kerja kepada PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini;

(3) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak yaitu :

- a. menerima pembayaran sebesar **Rp 4.375.479,- (Empat Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Sembilan Rupiah)** per bulan sudah termasuk pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. diikutsertakan dalam Program Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c. mendapatkan hak ijin tidak masuk kerja tanpa dilakukan pemotongan honorarium terhadap beberapa hal sebagai berikut :
 - 1. menikah, mendapatkan ijin selama 3 (tiga) hari;
 - 2. istri melahirkan/mengalami keguguran kandungan, mendapatkan ijin selama 2 (dua) hari;
 - 3. kerabat terdekat meninggal (orangtua, mertua, anak, cucu, kakak/adik kandung, menantu), mendapatkan ijin selama 2 (dua) hari;

4. sakit dengan dilampiri surat keterangan dokter paling lama 3 hari dalam 1 bulan;

5. keperluan lain dengan ijin **PIHAK PERTAMA**;

d. ijin sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat 5 paling banyak diambil sebanyak 1 hari dalam 1 bulan.

(4) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban yaitu :

- a. hadir kerja pada hari kerja dan jam kerja yang akan diatur lebih lanjut oleh **PIHAK PERTAMA**;
- b. melaksanakan tugas pekerjaan sebagai **Tenaga Operasional/Administrasi 5 Perpindahan** dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas dari atasan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
- c. sanggup bekerja secara waktu penuh (*fulltime*);
- d. selama Surat Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung.
- e. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja;
- f. mematuhi petunjuk-petunjuk yang ada dan bersedia dikenakan sanksi oleh **PIHAK PERTAMA**;
- g. bersedia melaksanakan tugas di luar waktu kerja sesuai kebutuhan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- h. membayar iuran jaminan kesehatan yang menjadi kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Pasal 7

BIAYA PEKERJAAN DAN CARA PEMBAYARANNYA

- (1) Biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada anggaran kegiatan **Administrasi Umum Perangkat Daerah** sub kegiatan **Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor** tahun anggaran 2022 dengan kode kegiatan **7.01.01.2.06** kode sub kegiatan **7.01.01.2.06.02** komponen **Tenaga Operasional/Administrasi 5 Perpindahan**.
- (2) Pembayaran dilakukan tiap awal bulan berikutnya dengan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a.
- (3) Apabila tanggal mulai kontrak atau tanggal pemberhentian kontrak mengakibatkan **PIHAK KEDUA** bekerja tidak penuh sebulan, maka pembayaran pada bulan tersebut dilakukan secara proporsional dengan menghitung hari efektif bekerja dibandingkan dengan hari kerja pada bulan berkenaan.

Pasal 8

LARANGAN

PIHAK KEDUA dilarang :

- a. melakukan pencurian / penggelapan / penyalahgunaan barang / uang milik daerah;
- b. dengan sengaja melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK PERTAMA**, baik materiil maupun non materiil;
- c. mencemarkan nama baik Pejabat Pemerintah Kota Surabaya;
- d. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
- e. mabuk, madat atau memakai obat bius / narkoba / psikotropika dan zat adiktif lainnya, atau melakukan tindakan asusila;
- f. menghina secara kasar dan atau mengancam **PIHAK PERTAMA** atau rekan sekerja atau pegawai Pemerintah Kota Surabaya lainnya;
- g. menjadi anggota organisasi yang dilarang pemerintah;
- h. melakukan tindakan pidana.
- i. bertindak selaku perantara dan/atau kuasa dalam pengurusan pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
- j. menyebarkan informasi yang bersifat rahasia pada **Kec. Genteng** tanpa seijin **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Surat Perintah Kerja ini.

Pasal 9

EVALUASI

- (1) Evaluasi terhadap Surat Perintah Kerja ini akan dilakukan selambat-lambatnya 1 bulan;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Kinerja;
- b. Kedisiplinan;
- c. Loyalitas;

(3) Terhadap hasil evaluasi PIHAK PERTAMA berhak untuk :

- a. Memberikan surat peringatan dan;
- b. Mengakhiri Surat Perintah Kerja, apabila PIHAK KEDUA tidak menindaklanjuti terhadap hasil evaluasi.

Pasal 10

SANKSI

(1) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, apabila **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan pelanggaran sebagai berikut :

- a. tidak melakukan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang sah;
- c. melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana yang diatur dalam Pasal 8;
- d. tidak melaksanakan kewajiban terkait bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

(2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi berupa pemotongan honorarium dalam hal sebagai berikut :

- a. keterlambatan masuk kerja atau kepulangan mendahului jam kerja;
 - 1) sampai dengan 15 (lima belas) menit dipotong 0,25% (nol koma dua puluh lima perseratus) tiap hari keterlambatan/mendahului;
 - 2) lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam dipotong 0,5% (nol koma lima perseratus) tiap hari keterlambatan/mendahului;
 - 3) lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam dipotong 1% (satu perseratus) tiap hari keterlambatan/mendahului;
 - 4) lebih dari 2 (dua) jam dipotong 1,5% (satu koma lima perseratus) tiap hari keterlambatan/mendahului;
- b. tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dan huruf d, dipotong 2% (dua perseratus) tiap hari ketidakhadiran;
- c. tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dan huruf d, dipotong 3% (tiga perseratus) tiap hari ketidakhadiran;
- d. tidak hadir kerja karena sakit lebih dari 3 hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 4, dipotong 1% (satu per seratus) tiap hari ketidakhadiran terhitung sejak hari ke-empat;

(3) Selain hal-hal sebagaimana dimaksud ketentuan Pasal 6 ayat (3) huruf c, sanksi pemotongan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, tidak berlaku dalam hal **PIHAK KEDUA** :

- a. terlambat masuk kerja;
- b. kepulangan mendahului jam kerja; atau
- c. tidak melakukan rekaman kehadiran/absensi.

dikarenakan melaksanakan tugas dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 11

KEADAAN KAHAR

(1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam; dan/atau
- c. bencana sosial;

(3) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

(4) **PIHAK KEDUA** dibebaskan dari ketentuan yang mengatur terkait sanksi apabila mengalami keadaan kahar.

- (5) Apabila terjadi peristiwa-peristiwa tersebut, **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar dan pernyataan keadaan kahar dari yang berwenang.

Pasal 12

BERAKHIRNYA SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Surat Perintah Kerja ini berakhir, dalam hal :
- a. masa berlaku Surat Perintah Kerja telah berakhir;
 - b. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia;
 - c. **PIHAK KEDUA** menderita sakit yang berkepanjangan selama lebih dari satu bulan dan berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaan dengan baik;
 - d. adanya kebijakan Pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana atau terganggunya pelaksanaan kegiatan pada **Kec. Genteng** Pemerintah Kota Surabaya;
 - e. atas permintaan sendiri oleh **PIHAK KEDUA** dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dan wajib menyerahkan semua pekerjaan yang selama ini ditangani kepada staf lain yang menggantikannya.
 - f. berdasarkan hasil evaluasi **PIHAK KEDUA** dinyatakan tidak baik oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Apabila Surat Perintah Kerja berakhir sebelum tanggal 20, maka kewajiban terhadap program jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) huruf b pada bulan berkenaan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- (3) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** terhadap program jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) huruf b berakhir pada saat Surat Perintah Kerja ini berakhir .

Pasal 13

PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah dan mufakat, maka **PARA PIHAK** akan menyelesaikan perselisihan tersebut ke Pengadilan Negeri Surabaya.

Pasal 14

PENUTUP

- (1) Surat Perintah Kerja ini dibuat rangkap 4 (empat), 2 (dua) asli bermaterai dan 2 (dua) copy salinan.
- (2) Hal - hal yang belum tercantum dalam Surat Perintah Kerja ini akan diatur lebih lanjut dan ditambah seperlunya oleh **PIHAK PERTAMA**.

03 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen



DIESTRI SOELISTYOWATI S.Sos
Penata Tk. I / III d
NIP. 197510181996022002

SIGIT PRASETIYO