



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jln. Jenderal Sudirman Sago, Telp. (0756) – 21107 Fax (0756) 22620
Website : www.pesisirselatan.go.id email :tourism_pessel@yahoo.co.id

PERJANJIAN KERJA
UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU (KONTRAK)
NOMOR : 815/ 06 /DPPO-SPK/2019

TENTANG

PERPANJANGAN PENUNJUKAN PRAMU KANTOR YANG DIPERBANTUKAN SEBAGAI
PETUGAS PENJAGA KANTOR PADA OPD DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019,

Pada hari ini *Kamis* tanggal *Tiga Puluh Satu* bulan *Januari* tahun *Dua Ribu Sembilan Belas*, telah dibuat dan disepakati Perjanjian Kerja antara:

1. Nama : Hadi Susilo, SSTP, M.Si
NIP : 19770522 199703 1 001
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Alamat : Jln. Jenderal Sudirman Sago, Kecamatan IV Jurai

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Meydian Pratama, SH
Tempat/Tgl Lahir : Padang, 19 Mei 1993
Alamat : Salido, Kecamatan IV Jurai

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (Kontrak) dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

TUJUAN PERJANJIAN KERJA

Tujuan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (Kontrak) ini adalah untuk melakukan penyepakatan bersama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja ini.

PASAL 2

JENIS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA menerima dan mempekerjakan **PIHAK KEDUA** sebagai:

- Status : Karyawan Kontrak Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
- Masa Kontrak : 1 (Satu) Tahun Anggaran
- Jabatan/Unit Kerja : Pramur Kantor yang Diperbantukan sebagai Petugas Penjaga Kantor

PASAL 3

LINGKUP PEKERJAAN

1. PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut serta tugas-tugas lain yang diberikan PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
2. PIHAK KEDUA bersedia tunduk dan melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur baik dalam Pedoman Peraturan dan Tata Tertib Karyawan maupun ketentuan lain yang menjadi Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN

PIHAK PERTAMA mempunyai hak dan kewajiban:

1. Menugaskan PIHAK KEDUA untuk menjaga kantor dari jam 15.30 sampai dengan 08.30 WIB setiap hari, melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor, menyalakan dan mematikan lampu-lampu kantor, mengecek pintu dan pagar kantor dan membuat laporan tentang kejadian penting selama masa penjagaan serta mengisi buku serah terima jaga kantor diperintahkan oleh Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan atau melalui Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
2. Memerintahkan PIHAK KEDUA untuk merawat dan menjaga Barang Inventaris Milik Daerah yaitu Sarana dan Prasarana kantor (asset).
3. PIHAK PERTAMA memberikan arahan dan pembinaan dalam rangka pengelolaan keamanan kantor kepada PIHAK KEDUA.
4. PIHAK PERTAMA memberikan upah/gaji dari pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA yang sudah ditetapkan dalam Perubahan APBD Kabupaten Pesisir Selatan, dengan Gaji Pokok sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta rupiah) per bulan.

PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban:

1. PIHAK KEDUA berhak atas upah/gaji dari pekerjaan yang dilakukannya dari PIHAK PERTAMA berdasarkan kemampuan Pemerintah Daerah yang sudah ditetapkan dalam Perubahan APBD Kabupaten Pesisir Selatan, dengan Gaji Pokok sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta rupiah) per bulan.
2. Dapat dimasukkan dalam daftar kegiatan di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan melakukan perjalanan dinas pada suatu kegiatan PIHAK PERTAMA yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyimpan dan menjaga Barang Inventaris Milik PIHAK PERTAMA dan tidak dibenarkan memindahtangankan, menukar dan/atau meminjamkan asset PIHAK PERTAMA kepada pihak lain;
4. Waktu kerja PIHAK KEDUA adalah 10 (sepuluh) jam sehari atau 70 (tujuh puluh) jam seminggu, termasuk hari Sabtu dan Minggu dan libur hari besar, dan bersedia bekerja melebihi waktu yang telah ditetapkan apabila diperlukan oleh PIHAK PERTAMA;
5. Bersedia ditempatkan dimana saja apabila sewaktu-waktu ditugaskan oleh PIHAK PERTAMA;
6. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas kerja yang diberikan PIHAK PERTAMA dan wajib melaksanakannya dengan sebaik mungkin;

PASAL 5

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Selama Kontrak berlangsung, PIHAK PERTAMA dapat memutuskan hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA secara sepihak apabila ternyata:

1. PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran dari ketentuan Pasal 2 Surat Perjanjian Kerja ini, setelah sebelumnya mendapat teguran dan peringatan secara patut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. PIHAK KEDUA tidak dapat menjalankan tugas, target dan sasaran kerja yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA;
3. PIHAK KEDUA terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam tindak pencurian dan/atau penggelapan harta/asset kantor maupun tindak kejahatan yang diancam dengan Hukum Pidana dan/atau Hukum Perdata yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. PIHAK PERTAMA berada dalam situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan lagi untuk mempekerjakan PIHAK KEDUA akibat memburuknya kinerja PIHAK KEDUA.

PASAL 6

JANGKA WAKTU

1. Surat Perjanjian Kerja ini berlaku sejak tanggal 31 Januari 2019 hingga berakhirnya seluruh proses pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kerjasama ini pada tahun anggaran 2019;
2. Surat Perjanjian Kerja ini dapat dibatalkan dan/atau menjadi tidak berlaku antara lain karena:
 - 2.1. Jangka waktu yang diperjanjikan sebagaimana tersebut dalam Ayat 1 telah berakhir;
 - 2.2. Diakhiri oleh kedua belah pihak walaupun jangka waktu belum berakhir;
 - 2.3. Dilakukannya pemutusan hubungan kerja oleh PIHAK PERTAMA karena hal-hal sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Surat Perjanjian Kerja ini;
 - 2.4. PIHAK KEDUA meninggal dunia.
3. Apabila PIHAK KEDUA berniat untuk mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri kepada PIHAK PERTAMA sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya;

PASAL 7

PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang ditimbulkan atas perjanjian kerja ini dibebankan melalui DPA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan melalui Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Tahun Anggaran 2019.

PASAL 8

ATURAN TAMBAHAN

1. PIHAK PERTAMA wajib membayar upah/gaji kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tersebut pada Pasal 4 yang dilaksanakan perbulan sesuai dengan ketentuan tidak mengesampingkan kondisi-kondisi tertentu yang mungkin terjadi dimana PIHAK PERTAMA membutuhkan kerjasama dan kesadaran PIHAK KEDUA.
2. PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban untuk memberikan uang pesangon, uang jasa, atau ganti kerugian apapun kepada PIHAK KEDUA setelah berakhirnya masa kerja untuk waktu tertentu (kontrak);

3. PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh sarana dan prasarana kerja milik PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik serta menyelesaikan seluruh tanggung jawab yang diemban PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA pada saat berakhirnya masa kerja waktu tertentu (kontrak) dan/atau berakhirnya hubungan kerja.

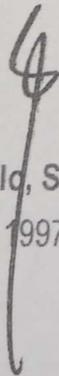
PASAL 9

PENUTUP

1. Surat Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah), tanpa ada tekanan dan/atau paksaan dari siapapun serta mengikat kedua belah pihak untuk mentaati dan melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab;
2. Apabila dikemudian hari Surat Perjanjian Kerja ini ternyata masih terdapat hal-hal yang sekiranya bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan/atau ketentuan peraturan lainnya, maka akan diadakan peninjauan dan penyesuaian kembali (addendum) atas persetujuan kedua belah pihak;
3. Surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Sago pada tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut di atas, dalam rangkap 3 (tiga) yang memiliki kekuatan hukum yang sama dan dipegang oleh masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

Plt.Kepala Dinas,



Hadi Susilo, SSTP, M.Si

NIP. 19770522 199703 1 001

PIHAK KEDUA

Petugas Penjaga Kantor



Meydian Pratama, SH