



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

# SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

## **PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/ 0011.1 /B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020) ,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : SUNARDI, S.T., M.T  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama : AHMAD NASIR, S.Sos  
Tempat, Tanggal lahir : Tanjung Selor, 19 April 1991  
Pendidikan : Sarjana Ilmu Sosial  
Alamat : JL. Sabanar Baru, Rt/Rw 001/001, Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (1) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Pengendalian dan Pelaporan, Sub.Bagian : Pengendalian Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

### **Pasal 2**

#### **LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
  - a. Membantu menyusun bahan hasil pelaksanaan pembangunan
  - b. Membantu merancang telaah terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan untuk dicariikan solusi permasalahan
  - c. Membantu merancang bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap analisis dan pengkajian pembangunan
  - d. Membantu analisa terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan
  - e. Membantu menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 3**

#### **JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

### **Pasal 4**

#### **HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (1) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (2) Jam Kerja : Senin – Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (3) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

### **Pasal 5**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (1) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (2) Menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
- (3) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (4) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (5) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (6) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

### **Pasal 6**

#### **SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau bersama-sama.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.

- f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusnya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (2) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (2) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

AHMAD NASIR, S.Sos

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

**PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama : SUNARDI, S.T., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
4. Nama : EKO PUTRA WIJAYANTO, S.T.P  
Tempat, Tanggal lahir : Samarinda, 13 Juli 1987  
Pendidikan : Sarjana Teknologi Pertanian  
Alamat : Jl. Gelatik No. 68 RT. 041 Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1**

**TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (4) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Pengendalian dan Pelaporan, Sub.Bagian : Pelaporan Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (5) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (6) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (2) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Membantu menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan
  - Membantu menyusun bahan koordinasi terhadap penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan instansi terkait
  - Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar di subbagian pelaporan
  - Membantu pendokumentasian/arsip pelaporan
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (4) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (5) Jam Kerja : Senin -Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (6) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (7) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (8) Menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
- (9) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (10) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai dan PNS.
- (11) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (12) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau bersama-sama.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (3) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (4) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (4) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

EKO PUTRA WIJAYANTO, S.T.P

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

**PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.2/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini :

5. Nama : SUNARDI, ST., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
6. Nama : RETRI HENDRANINGRUM, SE  
Tempat, Tanggal lahir : Tanjung Selor, 26 Desember 1994  
Pendidikan : Sarjana Ekonomi  
Alamat : Jl. Sabanar Lama RT/RW. 058/021 Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1**

**TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (7) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama, Sub.Bagian : Tata Usaha Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (8) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (9) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (3) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda
  - Melaksanakan tugas administrasi/lembar disposisi surat dari dan untuk kepala biro pembangunan
  - Membuat surat, SPPD dan SPT serta administrasi penomoran surat
  - Menata surat-surat yang masuk dan keluar dalam box file/kearsipan
  - Mendata dan mengarsipkan absensi pegawai kontrak di biro pembangunan
  - Membantu pengurus barang pembantu Biro Pembangunan
  - Membantu administrasi kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (7) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (8) Jam Kerja : Senin -Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (9) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (13) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (14) Menggunakan pakaian seragam yang telah disediakan.
- (15) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (16) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (17) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (18) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau korporasi.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.



- 2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
  - a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusnya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (5) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (6) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (5) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (6) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

RETRI HENDRANINGRUM, SE

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

# SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

## **PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.3/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini :

7. Nama : SUNARDI, ST., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
8. Nama : YULIANTI RISWAD, S.M  
Tempat, Tanggal lahir : Ujung Pandang, 2 Juli 1994  
Pendidikan : Sarjana Manajemen  
Alamat : Jl. Salak, Rt/Rw 036/013, Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (10) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama, Sub.Bagian : Tata Usaha Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (11) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (12) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

### **Pasal 2**

#### **LINGKUP PEKERJAAN**

- (4) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - Membantu pengumpulan data pada aplikasi (SIMDA)
  - Membantu pembuatan laporan realisasi fisik dan keuangan setiap awal bulan pada Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama
  - Membantu penataan dan pengelolaan SPJ
  - Membantu pengurusan transaksi keuangan di Bank Kaltimara
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (10) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (11) Jam Kerja : Senin -Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (12) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (19) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (20) Menggunakan pakaian seragam yang telah disediakan.
- (21) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (22) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (23) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (24) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau korporasi.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (7) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (8) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (7) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (8) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Yulianti Riswad, S.M

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

**PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.4/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Dua Puluh, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (20/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini :

9. Nama : SUNARDI, ST., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
10. Nama : AGUNG ANGGI SAPUTRA S.Pd  
Tempat, Tanggal lahir : Tanjung Selor, 19 September 1993  
Pendidikan : Sarjana Pendidikan  
Alamat : Jl. Gelatik RT/RW 045/016, Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1**

**TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (13) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama, Sub.Bagian : Tata Usaha Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (14) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (15) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (5) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - Membantu pengumpulan data pada aplikasi (SIMDA)
  - Membantu pembuatan laporan realisasi fisik dan keuangan setiap awal bulan pada Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama
  - Membantu penataan dan pengelolaan SPJ
  - Membantu pengurusan transaksi keuangan di Bank Kaltimara
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (13) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (14) Jam Kerja : Senin -Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (15) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (25) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (26) Menggunakan pakaian seragam yang telah disediakan.
- (27) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (28) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (29) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (30) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau korporasi.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (9) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (10) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (9) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (10) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 20 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

AGUNG ANGGI SAPUTRA, S.Pd

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

**PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.5/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini:

11. Nama : SUNARDI, ST., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
12. Nama : EKO DWI PRAMONO  
Tempat, Tanggal lahir : Tarakan, 11 Desember 1983  
Pendidikan : SMU - IPS  
Alamat : Jl. Rambutan RT/RW. 033/012 Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1**

**TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (16) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Pengadaan, Sub.Bagian : Fasilitas Pengadaan Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (17) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (18) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (6) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Membuat Rekapitulasi bulanan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa
  - Mendokumentasikan seluruh hasil proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
  - Mengagendakan surat masuk dan surat keluar bagian pengadaan
  - Membantu administrasi pelaksanaan proses evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa
  - Menyiapkan administrasi bagi pokja yang akan melaksanakan tugas luar
  - Membantu tugas administrasi bendahara pengeluaran pembantu
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (16) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (17) Jam Kerja : Senin – Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (18) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **2.466.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (31) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (32) Menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.
- (33) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (34) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (35) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (36) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau bersama-sama.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusanya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (11) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (12) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (11) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (12) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

EKO DWI PRAMONO

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltarapro@gmail.com](mailto:kaltarapro@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

**PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.6/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (14/01/2019), yang bertanda tangan di bawah ini:

13. Nama : SUNARDI, S.T., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
14. Nama : RICKYANTO, SE  
Tempat, Tanggal lahir : Tarakan, 18 Oktober 1982  
Pendidikan : Sarjana Ekonomi  
Alamat : Jl. Tanah Abang RT/RW. 04/03 Tideng Pale  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1**

**TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (19) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama, Sub.Bagian : Kerjasama Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (20) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (21) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (7) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Membantu menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama pembangunan antar daerah baik dari dalam negeri maupun luar negeri
  - Membantu menyusun proposal kerjasama antar pembangunan dari lembaga pemerintah, dan swasta
  - Membantu menyusun pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan daerah dan lembaga pemerintah, dan swasta secara terpadu dan berkesinambungan
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (19) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (20) Jam Kerja : Senin -Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (21) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (37) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (38) Menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
- (39) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (40) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (41) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (42) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau korporasi.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusnya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (13) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (14) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (13) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (14) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

RICKYANTO, SE

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

# SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

---

## **PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.7/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini:

15. Nama : SUNARDI, ST., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
16. Nama : RIZKE INDARUNINGTYAS, SP  
Tempat, Tanggal lahir : Sembakung, 17 April 1988  
Pendidikan : Sarjana Agroteknologi Pertanian  
Alamat : Jl. Manggis II Gang Purna Bhakti No. 48 Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (22) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Pengadaan, Sub.Bagian : Pembinaan Pengadaan Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (23) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (24) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

### **Pasal 2**

#### **LINGKUP PEKERJAAN**

- (8) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Operator aplikasi SIPBJP (Simbaja) pada bagian pengadaan barang dan jasa lainnya
  - Membantu administrasi pelaksanaan proses evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa
  - Mengagendakan surat masuk dan surat keluar bagian pengadaan
  - Menyiapkan laporan bulanan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
  - Mendokumentasikan seluruh hasil proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa (Berita Acara Hasil Pelelangan)
  - Menyiapkan surat tugas dan data lelang untuk pokja lelang
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

**Pasal 4**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (22) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (23) Jam Kerja : Senin – Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 – Pulang Pukul 11.30 Wita
- (24) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **3.016.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (43) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (44) Menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sopan
- (45) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (46) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN)
- (47) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (48) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau bersama-sama
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.
  - f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (15) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (16) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (15) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (16) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

RIZKE INDARUNINGTYAS, SP

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

# SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

## **PERJANJIAN/KONTRAK KERJA**

Nomor :800/0011.8/B.PEMB.I

Pada hari ini, Senin tanggal Enam, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh (06/01/2020), yang bertanda tangan di bawah ini:

17. Nama : SUNARDI, ST., MT  
Alamat : Jl. Kolonel H. Soetadji Tanjung Selor  
Jabatan : Kepala Biro Pembangunan  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
18. Nama : STEVANUS BALAN, A.Md  
Tempat, Tanggal lahir : Long Beluah, 05 September 1988  
Pendidikan : Sarjana Muda Informatika  
Alamat : Jl. Manggis II Tanjung Selor  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja, seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (25) PIHAK PERTAMA, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai tenaga administrasi pada Bagian : Pengadaan, Sub.Bagian : Fasilitasi Pengadaan Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (26) Untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindakan, PIHAK PERTAMA menggunakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pembangunan, untuk bertindak atas nama PIHAK PERTAMA.
- (27) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

### **Pasal 2**

#### **LINGKUP PEKERJAAN**

- (9) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
- Membantu tugas admin Aplikasi SIPBJP (Simbaja), aplikasi jasa konsultasi dan pengadaan langsung
  - Membantu pelaksanaan pelatihan bagi admin SKPD untuk menggunakan aplikasi SIPBJP dan pengadaan langsung
  - Membantu memelihara aplikasi
  - Membantu melaksanakan verifikasi data pengadaan barang/jasa pada aplikasi
  - Membantu administrasi pelaksanaan proses evaluasi pemilihan pengadaan barang/jasa konstruksi dan jasa konsultasi
  - Mendokumentasikan seluruh hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa (berita acara) jasa konstruksi dan jasa konsultasi
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pihak Pertama.

- 2) Dalam melaksanakan tugas PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 3**

#### **JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama 12 (Dua Belas) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk tahun 2020 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank Kaltimtara dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan.

### **Pasal 4**

#### **HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (25) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari kerja sesuai peraturan dan jadwal
- (26) Jam Kerja : Senin – Kamis : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 16.00 Wita  
Hari Jum'at : Masuk Pukul 07.30 - Pulang Pukul 11.30 Wita
- (27) Jam kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

### **Pasal 5**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiap akhir bulan
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. **2.766.000,-** per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank Kaltimtara

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut :

- (49) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan pasal 4.
- (50) Menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
- (51) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (52) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai kontrak dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (53) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (54) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

### **Pasal 6**

#### **SANKSI**

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran kedisiplinan dan pelanggaran berupa:
  - a. Merusak dengan sengaja dan/atau menghilangkan asset baik secara keseluruhan dan/atau sebagian asset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara baik oleh diri sendiri atau bersama-sama.
  - b. Bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati.
  - d. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
  - e. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan atau tempat kerja.

- f. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah.
  - g. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar pasal 6 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

**Pasal 7**  
**BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
- a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu perjanjian kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1)
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (17) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (18) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pihak pertama berhak untuk memutuskan.

**Pasal 9**  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (17) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (18) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tanjung Selor, dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanjung Selor, 06 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,  
Kuasa Pengguna Anggaran,

STEVANUS BALAN, A.Md

SUNARDI, ST., MT  
NIP. 19620906 199303 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

# SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212  
Telp./Fax. 0552-22454 Email : [kaltaraprov@gmail.com](mailto:kaltaraprov@gmail.com) Website : [www.kaltara.go.id](http://www.kaltara.go.id)

**SURAT PENUGASAN**  
**TENAGA KONTRAK PADA BIRO PEMBANGUNAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Nama	Tempat Penugasan	Uraian Tugas
1.	Kurniawan Septiantono, S.Kom	Bagian : Perencanaan dan Kerjasama Sub Bagian : Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat SPPD &amp; SPT</li><li>2. Membuat KWITANSI Dinas</li><li>3. Menginput Data ke SIMDA Keuangan</li><li>4. Membuat SPJ SIMDA Keuangan</li><li>5. Membuat SPP SIMDA Keuangan</li><li>6. Membuat SPM SIMDA Keuangan</li><li>7. Membuat SPTJ dan SPP GU/LS</li><li>8. Mengarsipkan Berkas (Scan) GU/LS</li><li>9. Membuat Desain Banner/Spanduk</li><li>10. Membuat Nota Transfer Perjalanan Dinas</li><li>11. Mengantar Nota Transfer Ke Bank BPD KALTIMTARA (KAS Lt. 2)</li><li>12. Membuat Absensi PTT</li><li>13. Membuat Gaji Bulanan PTT</li><li>14. Melaporkan Pembayaran BPJS Kesehatan</li><li>15. Mengambil Berkas SP2D di BPKAD</li><li>16. Mengambil Berkas ke Bank BPD KALTIMTARA (CABANG)</li><li>17. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</li></ol>
2.	Retri Hendraningrum, S.E	Bagian : Perencanaan dan Kerjasama Sub Bagian : Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat Surat Masuk dan Keluar</li><li>2. Membuat Surat</li><li>3. Mengantar Surat</li><li>4. Mencatat administrasi / disposisi Surat Masuk dari dan untuk Kepala Biro Pembangunan</li><li>5. Mengarsipkan Surat Masuk masuk dan keluar ke dalam Box / Box File</li><li>6. Mendata dan Mengarsipkan Absensi PTT di Biro Pembangunan</li><li>7. Mengurus kebutuhan dan keperluan ruang Kepala Biro</li><li>8. Mencatat, Menghitung dan Mensortir barang / ATK Bagian Perencanaan dan Kerjasama</li><li>9. Administrasi Penomoran dan Mengarsipkan SPT dan SPPD</li><li>10. Mengetik LPT Kepala Biro</li><li>11. Administrasi Berkas masuk dan keluar di Ruang Kepala Biro</li><li>12. Membantu pengurus barang Pembantu Biro Pembangunan</li><li>13. Administrasi Arsip Kepegawaian</li><li>14. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</li></ol>
3.	Rickyanto, S.E	Bagian : Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama Sub Bagian :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Rekapitulasi Kerjasama</li><li>2. Membuat Laporan Tindak Lanjut Kerjasama</li><li>3. Membuat Buku Laporan Kerjasama</li></ol>

		Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Membuat Laporan MoU Kerjasama</li><li>5. Membuat Laporan PKS Kerjasama</li><li>6. Mengambil Data Kerjasama di Masing-masing SKPD</li><li>7. Membuat Surat</li><li>8. Antar Jemput Kepala Biro</li><li>9. Melakukan Start Engine</li><li>10. Mengantar Mobil Untuk di Servis</li><li>11. Mengisi Bahan Bakar Mobil Karo dan Mobil Operasional</li><li>12. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</li></ol>
4.	Eko Putra Wijayanto, S.T.P	Bagian : Pengendalian dan Pelaporan Sub.Bagian : Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan yang dikelola oleh SKPD agar dapat berjalan dengan Baik</li><li>2. Membantu Menyusun Bahan Koordinasi terhadap Penyusunan Laporan</li><li>3. Membantu Merancang SOP Pelaksanaan Sistem Pelaporan Administrasi Pembangunan</li><li>4. Membantu Memproses Data dan Hasil Pelaporan serta Menuangkan dalam bentuk Statistik/Grafik/Tabel sesuai tupoksi yang ada</li><li>5. Membantu Memeriksa Hasil Analisis dan Identifikasi Permasalahan dari Evaluasi dan Pelaporan agar dapat dicarikan Solusi Permasalahan sesuai tupoksi</li><li>6. Membantu Melaksanakan Koordinasi Terkait Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai tupoksi</li><li>7. Membantu membuat dan Administrasi SPPD, SPT dan Telaah Staff</li><li>8. Membantu pendokumentasian/arsip pelaporan</li><li>9. Membantu Mengantar Surat-surat Kantor yang bersifat Administratif</li><li>10. Membuat surat</li><li>11. Membantu Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan</li></ol>
5.	Ahmad Nasir, S.Sos	Bagian : Pengendalian dan Pelaporan Sub Bagian : Pengendalian Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan</li><li>2. Pengemudi Kendaraan Oprasional</li><li>3. Mengantar Surat</li><li>4. Mencatat administrasi / disposisi Surat Masuk dari dan untuk Kepala Biro Pembangunan</li><li>5. Membantu menyusun bahan hasil pelaksanaan pembangunan</li><li>6. Membantu pendokumentasian/arsip pelaporan</li><li>7. Mengurus kebutuhan dan keperluan Bagian Pengendalian dan Pelaporan</li><li>8. Membantu merancang bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap analisis dan pengkajian pembangunan</li><li>9. Membuat SPT dan SPPD</li><li>10. Membantu merancang telaah terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan untuk dicarikan solusi permasalahan</li><li>11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</li></ol>

6.	Yulianti Riswad, S.M	Bagian : Pengendalian dan Pelaporan Sub Bagian : Analisis dan Pengkajian Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Menyusun laporan Analisis dan Kajian Pembangunan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan yang dikelola oleh SKPD agar dapat berjalan dengan lancar.</li><li>2. Mengantar Surat</li><li>3. Membantu menyusun bahan koordinasi terhadap penyusunan laporan</li><li>4. Membantu merancang bahan petunjuk, pedoman dan kajian teknis analisis dan pengkajian</li><li>5. Mengarsipkan SPT dan SPPD</li><li>6. Fotocopy Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>7. Membantu memproses data dan hasil Pelaporan serta Menuangkan dalam bentuk Statistik/ Grafik/ Tabel sesuai tupoksi</li><li>8. Membantu memeriksa hasil analisis dan Identifikasi permasalahan dari evaluasi dan Pelaporan agar dapat dicarikan solusi Permasalahan sesuai Tupoksi</li><li>9. Administrasi Berkas Kepegawaian</li><li>10. Membuat SPT dan SPPD</li><li>11. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.</li></ol>
7.	Rizke Indaruning Tyas, S.P	Bagian : Pengadaan Kasubbag : Pembinaan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Surat Tugas Lelang Kelompok Kerja</li><li>2. Antar Surat Tugas Lelang ke LPSE untuk dibuatkan kepanitiaan ke sistem SPSE</li><li>3. Email dan Scan surat tugas dan Dokumen lelang pada masing-masing pokja</li><li>4. Memeriksa SIRUP masing-masing SKPD untuk melengkapi surat tugas lelang</li><li>5. Buat Surat Pengantar Berita Acara Hasil Lelang</li><li>6. Antar Dokumen Berita acara hasil lelang dan Dokumen Penawaran ke SKPD yang bersangkutan</li><li>7. Membuat Surat Undangan untuk Pokja</li><li>8. Buat Data Anggota Pokja untuk dibuatkan User id</li><li>9. Download data Lelang pada Aplikasi Simbaja dan Verifikasi data lelang</li><li>10. Scan Surat tugas dan Berita acara hasil lelang</li><li>11. Mengantar Surat</li><li>12. Melengkapi dan mengurus Administrasi SPPD dan SPT</li><li>13. Mengetik LPT</li><li>14. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</li></ol>
8.	Eko Dwi Pramono	Bagian : Pengadaan Sub Bagian : Fasilitasi Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat laporan bulanan hasil proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa</li><li>2. Membuat rekapitulasi surat tugas Kelompok Kerja (Pokja)</li><li>3. Menginput perubahan tahap lelang dari Website LPSE</li><li>4. Menginput data sistem informasi Pengadaan barang / jasa (Simbaja) Provinsi Kalimantan Utara</li><li>5. Mengantarkan dan mengarsipkan berkas lelang</li><li>6. Membuat rekapitulasi berita acara hasil pelelangan</li><li>7. Mengarsipkan surat masuk dan keluar pada bagian pengadaan</li><li>6. Mendokumentasikan seluruh hasil proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa</li></ol>

			<div>7. Membantu administrasi pelaksanaan proses evaluasi pemilihan penyedia barang / jasa</div> <div>8. Membuat daftar permintaan barang untuk bagian pengadaan</div> <div>9. Membuat SPPD dan SPT</div> <div>10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</div>
9.	Stevanus Balan, A.Md	<div>Bagian : Pengadaan</div> <div>Sub.Bagian : Fasilitasi Pengadaan</div>	<div>1. Input Dokumen Tender / Seleksi di Sistem SI_PBJP</div> <div>2. Crawler RUP di SIRUP masuk ke sistem SI - PBJP</div> <div>3. Input Nilai Kontrak an BAP di SI - PBJP</div> <div>4. Membuat dan mengupdate Laporan RUP</div> <div>5. Update Artikel / Kegiatan di Website SI - PBJP</div> <div>6. Membantu OPD / Instansi meng-Upload dokumen Tender / Seleksi di SI - PBJP</div> <div>7. Input data Pejabat pengadaan di SI-PBJP</div> <div>8. Desain spanduk / banner stand/ pamflet/ cover laporan pengadaan</div> <div>9. Membuat SPPD dan SPT</div> <div>10. Membuat dan mengantarkan Surat Keluar</div> <div>11. Membantu Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan</div> <div>12. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan</div>

Tanjung Selor, 14 Januari 2019

KEPALA BIRO PEMBANGUNAN

Sunardi, S.T, M.T  
Pembina Tk.I, (IV/b)  
NIP. 19620906 199303 1 003