



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

Alamat Jln Bui Batu Kompleks Perkantoran Pemda Talaud

SURAT PERJANJIAN KERJA ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD DENGAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

Nomor : 06/SPK-PPNPN/7104/2022

Pada hari ini Jumat tanggal Empat belas bulan Januari tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jelbi Eris, S.Kom
NIP : 19790126200604 1 009
Pangkat/Golongan : Penata III/c
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) KPU Kab. Kepl. Talaud
Alamat : Kelurahan Melonguane Barat, Kecamatan Melonguane

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Talaud selaku KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yang beralamat di Jl. Trans Karakelang Kecamatan Melonguane Barat Kabupaten Kepulauan Talaud, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : Yulianti Panaha
Jenis Kelamin : Perempuan
TTL : Essang, 08 Juli 1983
No. KTP : 7104034807830001
Pendidikan Terakhir : S1
Alamat : Kelurahan Melonguane Timur, Kecamatan Melonguane

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

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerja, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 DASAR PELAKSANAAN

- 1). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2). Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 3). Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 4). Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 24/SDM.01/04/2021, tanggal 28 Desember 2021 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Sipil di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2022;

- 5). Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 8/HK.03.2/71/2022 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Sulawesi Utara Tahun 2022;

Pasal 2 MASA KERJA

- 1). PIHAK KESATU menyatakan menerima PIHAK KEDUA sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kepulauan Talaud, setelah PIHAK KEDUA di angkat kembali oleh PIHAK PERTAMA.
- 2). Perjanjian kerja untuk jangka waktu selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Pasal 3 TATA TERTIB

- 1). PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya serta menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- 2). Peraturan dan Tata Tertib pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Disiplin kerja sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Talaud
 - (a). Hari Senin sampai hari Kamis, waktu kerja mulai pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 16.00 wita dengan waktu istirahat pukul 12.00 wita sampai pukul 13.00 wita;
 - (b). Hari Jumat waktu kerja dimulai 07.30 wita sampai dengan pukul 16.30 wita, dengan waktu istirahat pukul 11.30 wita sampai dengan pukul 13.00 wita;
 - (c). Jam kerja untuk tenaga pengamanan diatur khusus oleh bagian SDM.
 - b. Izin tidak masuk kerja karena urusan keluarga tidak melebihi 2 (dua) hari kerja;
 - c. Izin karena sakit wajib melampirkan surat keterangan dari dokter Puskesmas atau dari Rumah Sakit;
 - d. Apabila ada urusan diluar kantor, harus mendapatkan izin dari atasan;
 - e. Berhak mengajukan cuti sebagaimana ketentuan pada juknis pengangkatan PPNPN pada Sekretariat KPU dengan cara pengajuan dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum mengajukan cuti;
 - f. Cuti diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Talaud yang terdiri dari :
 - 1). Cuti Sakit.
 - 2). Cuti Melahirkan
 - 3). Cuti karena alasan penting
 - 4). Cuti bersama.
 - g. Berpakaian rapih dan sopan (baju, kemeja batik, celana panjang/rok, menggunakan sepatu).
 - h. Menandatangani daftar hadir setiap masuk dan pulang kerja.

- i. Hadir setiap hari kerja dan hari kerja sesuai tahapan Pemilu dan Pemilihan. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari berturut-turut tidak ada pemberitahuan dianggap mengundurkan diri.

Pasal 4

PENEMPATAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- 1). PIHAK KEDUA akan ditempatkan di Sub bagian yang menangani bidang Keuangan, Umum dan Logistik di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Talaud;
- 2). Kepala Sub Bagian yang menangani Keuangan, Umum dan Logistik di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Talaud adalah sebagai atasan PIHAK KEDUA;
- 3). Tugas dan tanggungjawab PIHAK KEDUA adalah
 - a). Melaksanakan tugas sebagai tenaga Pramubakti;
 - b). Mempunyai tugas membantu/melayani kebutuhan pimpinan maupun pegawai, menjaga kebersihan dan kerapian tata letak barang di kawasan unit kerja/satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - c). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dan melakukan koordinasi dan pelaporan kepada atasan PIHAK KEDUA;

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN

- 1). PIHAK KEDUA memiliki hak sebagai berikut :
 - a. menerima gaji, honorarium, dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendapatkan cuti;
 - c. mendapatkan jaminan ketenagakerjaan; dan
 - d. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja.
- 2). PIHAK KEDUA wajib :
 - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. menaati tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja;
 - d. memiliki integritas dan etos kerja tinggi dengan bersikap profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
 - e. menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan absensi setiap hari kerja;
 - f. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan yang di percayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab serta menjaga suasana dan semangat kerja; dan
 - g. menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor dengan sebaik-baiknya.

Pasal 6

KESETIAAN

PIHAK KEDUA bersedia melakukan hal-hal yang berkaitan dengan kesetiaan untuk KPU Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai berikut :

- a. Sanggup bekerja diluar jam dan hari kerja dan bersedia bekerja menyelesaikan pekerjaannya;

- b. merespon tugas-tugas yang diberikan baik secara langsung (tatap muka) ataupun melalui telepon/whatsapp;
- c. tidak menyebarkan rahasia, data dan informasi KPU Kabupaten Kepulauan Talaud kepada pihak manapun;
- d. Turut mendukung kegiatan kantor seperti sosialisasi melalui akun media sosial resmi, baik dalam menyukai, memberikan tanggapan/komentar atau membagikan postingan;
- c. Sanggup menjaga kenyamanan, kerja sama dan kebersihan di Lingkungan Kerja KPU Kabupaten Kepulauan Talaud;

Pasal 7 HONORARIUM

- 1). PIHAK KEDUA menerima gaji dari PIHAK PERTAMA sebesar 2.206.000 (dua juta dua ratus enam ribu rupiah) setiap bulan yang harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA pada tanggal awal bulan berikutnya (hari kerja), setelah dipotong pajak sesuai peraturan perpajakan di Indonesia;
- 2). PIHAK KEDUA berhak menerima tambahan honorarium yaitu Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan dari PIHAK PERTAMA sejumlah 1 (satu) bulan honorarium, dengan menunggu keputusan KPU terkait pemberian tunjangan Hari Raya kepada Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;

Pasal 8 LARANGAN DAN HUKUMAN DISIPLIN

- 1). PIHAK KEDUA di larang :
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/atau orang lain;
 - c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara;
 - d. terlibat dalam kegiatan politik; dan
 - e. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain.
- 2). Hukuman disiplin diberikan kepada PIHAK KEDUA yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana diatur dalam pasal 5 dan pasal 8 ayat (1) berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan kepada yang bersangkutan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan. Hukuman Disiplin kepada PIHAK KEDUA meliputi hukuman disiplin ringan dan hukuman disiplin berat.
- 3). Hukuman disiplin ringan terdiri atas teguran lisan dan/atau teguran tertulis. Sedangkan untuk hukuman disiplin berat adalah pemberhentian PIHAK KEDUA dengan pemutusan perjanjian kerja.

Pasal 9 PENGUNDURAN DIRI

- 1). Jika PIHAK KEDUA mengundurkan diri secara baik-baik sebelum masa kerja berakhir sebagaimana pasal 2 ayat (2), maka PIHAK KEDUA harus menaati ketentuan-ketentuan dari PIHAK PERTAMA;
- 2). Ketentuan-ketentuan yang harus dilakukan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. PIHAK KEDUA mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada PIHAK PERTAMA minimal 2 (dua) minggu sebelum PIHAK KEDUA tidak lagi bekerja di KPU Kabupaten Kepulauan Talaud;
- b. PIHAK KEDUA tetap melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya hingga batas waktu pengunduran dirinya berlaku
- c. PIHAK KEDUA menyerahkan barang-barang yang dipercayakan kepada dirinya kepada PIHAK PERTAMA dan juga telah menyelesaikan administrasi keuangan;

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat, disetujui dan ditandatangani bermeterai dalam rangkap 2 asli dan dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maupun perubahan-perubahan, maka akan dilakukan peninjauan dan perubahan surat perjanjian.

Melonguane, 14 Januari 2022

PIHAK KEDUA,

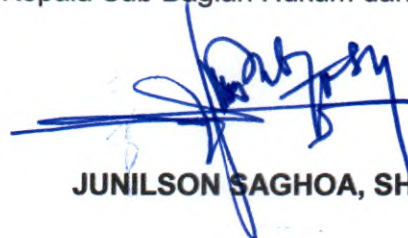
PIHAK PERTAMA,



YULIANTI PANAHA

JELBI ERIS, S.Kom.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



JUNILSON SAGHOA, SH