



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA
TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa semakin berkurangnya jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri, bersamaan dengan kebijakan pembatasan pengadaan dan penambahan Aparatur Sipil Negara (ASN) mengakibatkan tidak terpenuhinya kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dipandang perlu untuk mengangkat Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja;
- c. bahwa belum terdapat peraturan teknis pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) dari unsur non-Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN JASA TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat TKPK adalah tenaga kerja yang diangkat dengan sebuah perjanjian kerja antara tenaga kerja yang bersangkutan dengan Kepala Perangkat Daerah.
8. Jasa TKPK adalah jasa tenaga kerja yang diserahkan oleh TKPK kepada pengguna jasa TKPK
9. Pejabat/Panitia Pengadaan adalah Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah.

10. Pemutusan Perjanjian Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara tenaga kerja dan Kepala Perangkat Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai TKPK di Lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- a. jenis jasa TKPK;
- b. pengadaan jasa TKPK;
- c. surat perjanjian kerja dan pernyataan kerja;
- d. waktu kerja;
- e. cuti dan izin meninggalkan pekerjaan;
- f. jaminan sosial dan kesejahteraan TKPK;
- g. seragam TKPK;
- h. keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. tata tertib;
- j. sanksi; dan
- k. evaluasi kinerja TKPK; dan
- l. pemberhentian TKPK.

BAB III JENIS JASA TKPK

Pasal 3

- (1) Jenis jasa TKPK meliputi jenis pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PENGADAAN JASA TKPK

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan

Pasal 4

- (1) Perencanaan pengadaan jasa TKPK merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan atau operasional Perangkat Daerah berdasarkan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan masing-masing Perangkat Daerah.

- (2) Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat mengajukan usulan perubahan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah dengan ketentuan melampirkan analisa jabatan (anjab) dan hasil perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK).
- (4) Usulan perubahan pada tahun berjalan digunakan sebagai bahan kajian dan dasar penetapan kebutuhan pada tahun berikutnya.
- (5) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Bupati Wonogiri melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Perubahan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengadaan jasa TKPK dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, seleksi sampai dengan pengumuman hasil kelulusan ujian seleksi.
- (2) Pengadaan Jasa TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Pengadaan jasa TKPK dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan TKPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat/Panitia Pengadaan TKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau bekerja sama dengan lembaga terkait.

Bagian Ketiga Pengumuman

Pasal 6

- (1) Pengumuman lowongan jasa TKPK dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum tanggal penerimaan lamaran di papan pengumuman Perangkat Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jumlah dan jenis jabatan yang dibutuhkan;
 - b. kualifikasi pendidikan minimal untuk setiap jabatan;
 - c. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - d. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - e. jadwal pelaksanaan pengadaan.

Bagian Keempat Persyaratan

Pasal 7

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

- a. mengajukan lamaran kepada Kepala Perangkat Daerah cq. Pejabat/Panitia Pengadaan Jasa TKPK;

- b. Warga Negara Indonesia (WNI) yang berdomisili di Kabupaten Wonogiri dibuktikan dengan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (eKTP) Kabupaten Wonogiri;
- c. berusia paling rendah 18 tahun;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat;
- e. Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
- f. Surat keterangan pencari kerja yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan;
- g. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
- h. Melampirkan fotocopy ijazah yang dilegalisir dan sertifikat keahlian bagi yang memiliki;
- i. Surat pernyataan tidak sedang terikat perjanjian kerja dengan pihak lain yang ditandatangani oleh pelamar .

Bagian Kelima Ujian Seleksi

Pasal 8

- (1) Pengadaan jasa TKPK dilaksanakan dengan ujian seleksi.
- (2) Ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. seleksi syarat administrasi;
 - b. ujian tertulis;
 - c. teknis;
 - d. wawancara.
- (3) Hasil kelulusan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB V SURAT PERJANJIAN KERJA DAN PERNYATAAN KERJA

Bagian Kesatu Surat Perjanjian Kerja

Pasal 9

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (8) wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat perjanjian kerja dibuat secara tertulis antara tenaga kerja yang bersangkutan dengan Kepala Perangkat Daerah yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. nama, alamat Perangkat Daerah;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat tenaga kerja;
 - c. jenis jabatan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya upah berdasarkan jabatan dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak serta kewajiban Perangkat Daerah dan TKPK;
 - g. mulai dan atau jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
 - h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;

- i. keterangan mengenai ingkar janji (cidera janji) dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja; dan
- k. bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua Jangka Waktu Perjanjian Kerja TKPK

Pasal 10

- (1) Jangka waktu perjanjian kerja TKPK berlaku paling lama sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- (3) Surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Surat Pernyataan Kerja

Pasal 11

- (1) Surat pernyataan kerja dibuat secara tertulis oleh TKPK yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh Perangkat Daerah;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. bermeterai cukup.
- (2) Surat pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Perangkat Daerah wajib melaporkan data TKPK kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatangani kontrak.

BAB VI WAKTU KERJA Bagian Kesatu Jam Kerja dan Hari Kerja

Pasal 13

Jam kerja dan hari kerja sesuai dengan ketentuan Perangkat Daerah yang berlaku.

Bagian Kedua Kehadiran Kerja

Pasal 14

- (1) TKPK wajib masuk kerja dan pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- (2) Pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibenarkan meninggalkan pekerjaan/tempat kerja tanpa izin atau persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) TKPK wajib mengikuti apel dan upacara serta mengisi daftar hadir sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu Cuti

Pasal 15

Cuti bagi TKPK terdiri dari :

- a. cuti sakit;
- b. cuti bersalin; dan
- c. cuti karena alasan penting.

Bagian Kedua Cuti Sakit

Pasal 16

Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. setiap TKPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. TKPK yang sakit paling lama 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. TKPK yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa TKPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
- e. cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan untuk waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
- f. TKPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter pemerintah;
- g. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f TKPK yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
- h. selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g, TKPK yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Mekanisme pemberian izin meninggalkan pekerjaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TKPK
Bagian Kesatu
Jaminan Sosial TKPK

Pasal 20

- (1) TKPK wajib diikutsertakan dalam program jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap besaran iuran, jumlah jaminan, dan tata cara pembayaran program jaminan sosial dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Bagian Kedua
Kesejahteraan TKPK

Pasal 21

- (1) TKPK berhak atas kesejahteraan.
- (2) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi;
 - a. upah bulanan;
 - b. dalam bentuk lainnya.
- (3) Pemberian upah sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan berdasarkan Jabatan dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Jabatan dengan persyaratan kualifikasi pendidikan tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) sampai dengan Diploma I diberikan upah paling sedikit 1 (satu) kali Upah Minimum Kabupaten (UMK)
 - b. Jabatan dengan persyaratan kualifikasi pendidikan tingkat Diploma II dan Diploma III diberikan upah paling tinggi 1 ½ (satu setengah) kali Upah Minimum Kabupaten (UMK)
 - c. Jabatan dengan persyaratan kualifikasi pendidikan tingkat Diploma IV dan Sarjana atau di atasnya diberikan upah paling tinggi 2 (dua) kali Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan/atau sesuai dengan kemampuan Perangkat Daerah.

BAB IX
SERAGAM TKPK
Pasal 22

- (1) TKPK wajib berpakaian rapi dan memakai kartu identitas TKPK
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat mengatur pakaian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Kartu identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kartu tanda pengenal yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri.

BAB X KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap TKPK wajib mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja dengan turut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keselamatan kerja di lingkungan kerja secara umum, serta mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.
- (2) Bagi TKPK yang penugasannya mengandung resiko kerja, berhak mendapatkan perlengkapan pelindung kerja dari Perangkat Daerah, yang wajib dipakai selama jam kerja.
- (3) Kelalaian terhadap pelaksanaan penggunaan perlengkapan pelindung kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab TKPK yang bersangkutan.

BAB XI TATA TERTIB Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 24

TKPK mempunyai kewajiban:

- a. mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mentaati surat perjanjian kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
- e. mematuhi peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 25

Larangan bagi TKPK adalah :

- a. berbuat/berperilaku yang dapat menghambat jalannya kegiatan Perangkat Daerah;
- b. melakukan perbuatan-perbuatan pidana dan/atau perdata sehingga merugikan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- c. melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik Perangkat Daerah, baik di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor; dan
- d. membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan/atau obat-obatan terlarang pada waktu masuk/keluar kantor kecuali karena tugas pekerjaannya.

Bagian Ketiga Pelanggaran Disiplin

Pasal 26

Setiap ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan TKPK yang melanggar ketentuan yang berlaku merupakan pelanggaran disiplin.

BAB XII SANKSI

Pasal 27

- (1) TKPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi dengan tetap memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemberian sanksi dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB XIII EVALUASI KINERJA TKPK

Pasal 28

Evaluasi kinerja TKPK dilaksanakan tiap bulan

BAB XIV PEMBERHENTIAN TKPK

Pasal 29

- (1) Pemberhentian ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan karena habis masa kontrak, meninggal dunia, mengundurkan diri, sakit berkepanjangan, ketidakmampuan bekerja karena kesehatan, mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun, serta berdasarkan pada hasil evaluasi kinerja TKPK yang bersangkutan
- (4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan karena melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Pengecualian ketentuan pasal 4 ayat (2) peraturan ini, kepada Perangkat Daerah dapat melaksanakan pengadaan jasa TKPK setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pasal 20 dan pasal 21 belum teranggarkan di APBD 2019 maka Kepala Perangkat Daerah melaksanakan ketentuan dimaksud berdasarkan alokasi dan anggaran yang sudah ada, selanjutnya akan dilaksanakan sesuai ketentuan setelah Penetapan Perubahan APBD Tahun 2019

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 29 Januari 2019

BUPATI WONOGIRI,

Cap. Ttd.

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 29 Januari 2019
KABUPATEN WONOGIRI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

Cap. Ttd.

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



WIYANTO, SH, M.Si
NIP.19700904 199803 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA
TENAGA KERJA DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN KERJA
NOMOR

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun.....,
bertempat di Dinas/Badan..... Kabupaten Wonogiri, kami yang bertanda
tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala Dinas/Badan
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan.....
selaku Pengguna Anggaran Kegiatan..... berdasarkan Peraturan Bupati
Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- 2. Nama :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- Pendidikan :
- Alamat :
- NIK KTP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama
disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat untuk mengikat diri dalam satu Perjanjian Kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam Pasal-pasal sebagai berikut :

PASAL 1

RUANG LINGKUP

- (1) Perjanjian kerja ini adalah Perjanjian Kerja untuk waktu tertentu yang dihitung sejak penandatanganan surat perjanjian
- (2) Melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Mendapat upah berdasarkan Jabatan dan Kemampuan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Jangka Waktu perjanjian.
- (5) Hak dan Kewajiban.
- (6) Larangan
- (7) Pemutusan Hubungan Kerja
- (8) Berakhirnya Perjanjian

PASAL 2

HUBUNGAN KERJA

- (1) PIHAK KESATU memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju dan menerima tugas tersebut untuk melaksanakan Pekerjaan.....sebagai.....
pada Dinas/Badan.....
- (2) Uraian tugas pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam ayat
(1) akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas/Badan.....

PASAL 3

DASAR PELAKSANAAN

Pelaksanaan Surat Perjanjian Kerja ini didasarkan pada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor Tahun.....
Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri
Tahun Anggaran.....;
- b. Peraturan Bupati Nomor Tahuntentang
Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri
Tahun Anggaran

- c. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengadaan Jasa Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- d. Keputusan Gubernur Jawa Tengah NomorTahunTanggal Tentang Daftar Upah Minimum di 35 Kabupaten/Kabupaten TahunProvinsi Jawa Tengah.
- e. Keputusan Bupati Wonogiri Nomor..... Tentang Penetapan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pelaksana Berdasarkan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri Tahun
- f. Petunjuk-petunjuk dari PIHAK KESATU untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 4

JANGKA WAKTU

- (1) Surat Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal..... sampai dengan, dan akan dilaksanakan evaluasi tiap bulan.
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Surat Perjanjian Kerja ini, hanya dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan PIHAK KESATU.
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan PIHAK KESATU, Perjanjian Kerja ini tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka PIHAK KESATU berkewajiban memberitahukan hal tersebut kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Surat Perjanjian Kerja ini berakhir.
- (4) Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut dalam pekerjaan masih belum selesai, maka kedua belah pihak dapat membuat pembaharuan perjanjian secara tertulis.

PASAL 5

CARA KERJA

PIHAK KESATU akan memberikan pengarahan perihal cara kerja sebelum PIHAK KEDUA memulai pekerjaan.

PASAL 6

BESARAN UPAH DAN CARA PEMBAYARANNYA

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan upah kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar Rp.,-
(.....) per bulan sudah termasuk pajak yang berlaku,
yang dibebankan pada anggaran kegiatan Tahun
Anggaran dengan kode kegiatan dan kode rekening.....

- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan selama(.....) bulan yang diserahkan setiap awal bulan berikutnya setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya.
- (4) Pembayaran untuk bulan Desember tahun..... dilakukan pada tanggal..... Desember dengan ketentuan pekerjaan tetap dikerjakan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja ini.

PASAL 7

JAM KERJA

- (1) Jam kerja PIHAK KEDUA Paling Sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh setengah jam dalam 1 (satu) minggu
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU.

PASAL 8

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
 - a. menerima upah bulanan;
 - b. mendapatkan program jaminan sosial; dan
 - c. Mendapatkan cuti (sakit, bersalin dan karena alasan penting atas persetujuan PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
 - a. mentaati jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mentaati peraturan disiplin, tata tertib dan semua ketentuan yang berlaku di Dinas/Badan.....;
 - c. melaksanakan perintah atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mentaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak
 - e. mematuhi Peraturan Perundang-undangan.

PASAL 9

LARANGAN

- (1) PIHAK KEDUA dilarang:
 - a. berbuat/berperilaku yang dapat menghambat jalannya kegiatan Dinas/Badan.....;
 - b. melakukan perbuatan-perbuatan pidana atau perdata sehingga merugikan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- c. berbuat yang akibatnya dapat mencemarkan nama baik Dinas/Badan....., baik di lingkungan kantor maupun luar lingkungan kantor;
 - d. membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan obat-obatan terlarang pada waktu masuk/keluar Kantor kecuali karena tugas pekerjaannya.
- (2) PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengalihkan tugas dan tanggung jawab kepada pihak lain tanpa persetujuan PIHAK KESATU.
- (3) Selama Surat Perjanjian Kerja ini berlangsung, PIHAK KEDUA tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung.

PASAL 10

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PIHAK KESATU dapat mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA:

- a. meninggal dunia;
- b. mengajukan permohonan berhenti;
- c. sakit berkepanjangan;
- d. ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
- e. berusia 58 (lima puluh delapan) tahun;
- f. berdasarkan hasil evaluasi kinerja oleh pihak kesatu.

PASAL 11

BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Setiap saat hubungan kerja dapat diakhiri jika PIHAK KEDUA melanggar tata tertib peraturan dan sistem kerja yang berlaku pada PIHAK KESATU dengan peringatan terlebih dahulu baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Pelanggaran yang dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas adalah:
- a. tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja tanpa keterangan tertulis atau alasan sah yang dapat dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan tindakan yang melawan hukum;
 - c. menyalahgunakan wewenang dan jabatan untuk kepentingan pribadi;
 - d. melakukan perusakan dengan sengaja yang menimbulkan kerugian PIHAK KESATU;
 - e. melakukan hal-hal lain karena kecerobohannya yang mengakibatkan PIHAK KESATU mengalami kerugian;

- f. melakukan keributan atau keonaran yang mengganggu suasana kerja di lingkungan kerja;
- g. menghasut para pekerja lain untuk melakukan mogok kerja.

PASAL 12

KEADAAN DARURAT

Perjanjian kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa (Force majeure) seperti bencana alam, pemberontakan, perang huru-hara, kerusakan peraturan pemerintah atau apapun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

PASAL 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai sepakat maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut melalui prosedur hukum.

PASAL 14

PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat, disetujui dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama oleh masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN,

.....

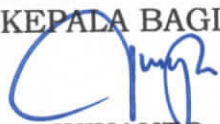
PANGKAT
NIP

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



WIYANTO, SH, M.Si

NIP.19700904 199803 1 009

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 2 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGADAAN JASA
 TENAGA KERJA DENGAN
 PERJANJIAN KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Pendidikan terakhir :
 Status Perkawinan :
 Alamat :
 NIK KTP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Dinas/Badan..... Kabupaten Wonogiri.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari Dinas/Badan..... Kabupaten Wonogiri.
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas/Badan..... Kabupaten Wonogiri dan segala ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam menjalankan tugas sanggup menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada instansi swasta ataupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas.
7. Bersedia menerima upah setiap bulannya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
8. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
9. Tidak menuntut kesejahteraan lain diluar kemampuan keuangan daerah.
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain berhubungan dengan pekerjaan saya.

12. Surat pernyataan ini saya buat rangkap 2 (dua), satu lembar bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu Rupiah) untuk Dinas/Badan Kabupaten Wonogiri dan satu lembar tidak bermaterai untuk saya simpan.

Wonogiri,

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

.....

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



WIYANTO, SH, M.Si

NIP.19700904 199803 1 009