



pKEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC KHUSUS KEPULAUAN RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B TANJUNG BALAI KARIMUN

JALAN YOS SUDARSO NO. 5 TANJUNG BALAI KARIMUN-29661
TELEPON (0777) 21040; FAKSIMILE (0777) 21920; SITUS www.beacukai.go.id

SURAT PERJANJIAN KERJA
Nomor : SPK-7/KBC.0401/PPK/2025

Pada hari ini **Kamis**, tanggal **dua**, bulan **Januari** tahun **dua ribu dua puluh lima**. yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

1. Nama / NIP : Budi Utama / 1982205172003121002
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun.

dalam hal ini disebutkan sebagai Pihak Pertama.

2. Nama / NIK : Selamat Rahayu / 2102041501840001
Tempat / Tanggal Lahir : Pandeglang, 15 Januari 1984
Alamat : Baran Timun, RT.002/RW.004, Tg.Balai Karimun

dalam hal ini disebutkan sebagai Pihak Kedua.

Para Pihak setuju untuk membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama kemitraan ini, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
PERJANJIAN KONTRAK

Pihak Pertama memberikan pekerjaan kepada Pihak Kedua sebagai **Tenaga Kebersihan** pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Jenis Pekerjaan adalah Pemeliharaan kebersihan gedung, halaman dan lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun meliputi:

1. Gedung Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun termasuk ruang-ruang kerja, gudang, toilet, jendela dan kaca jendela, serta seluruh peralatan dan perlengkapan yang berada didalamnya;
2. Halaman Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun termasuk tanaman yang tumbuh di atasnya, kolam ikan dan saluran pembuangan air;
3. Lingkungan parkir mobil dan motor dan dermaga Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun;
4. Lingkungan Rumah Dinas Kepala Kantor dan Pejabat Eselon IV;
5. Ruang lingkup pekerjaan lebih lanjut dijabarkan dalam uraian pekerjaan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Kerja ini;
6. Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian Umum atau pejabat/pegawai yang di tunjuk;

7.Melaksanakan...

7. Melaksanakan pekerjaan lain dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kantor sesuai perintah dari Kepala Kantor, Kepala Subbagian Umum, Para Pejabat Eselon IV, serta pegawai yang ada di lingkungan KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun.

Pasal 3

PEMBAYARAN UPAH

Upah atas pekerjaan setiap bulannya diberikan sebesar Rp3.600.000,00 (tiga juta enam ratus ribu rupiah) perbulan, termasuk pajak dan iuran wajib yang berlaku. Pembayaran upah setiap bulannya dilaksanakan pada bulan berikutnya setelah selesai pekerjaan 1 (satu) bulan penuh dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening pihak kedua yang diambil dari DIPA Tahun Anggaran 2025 KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

A. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

1. Hak Pihak Pertama

- Menunjuk Pihak Kedua sebagai Tenaga Kebersihan sebagaimana diatur pada Pasal 1 Perjanjian ini;
- Dapat Mengeluarkan dan memberikan Surat Peringatan kepada Pihak Kedua apabila Pihak Kedua melanggar ketentuan pada pasal 5 pada perjanjian ini;
- Sewaktu-waktu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak dengan/tanpa pemberitahuan terlebih dahulu menggunakan Surat Peringatan sebagaimana diatur pada Pasal 6 Perjanjian ini;
- Memberikan Sanksi pemotongan besaran upah yang diterima Pihak Kedua apabila terbukti diketahui Pihak Kedua melakukan pelanggaran sebagaimana diatur pada Pasal 5 Perjanjian ini;
- Melakukan kegiatan evaluasi kinerja atas Pihak Kedua dapat dijadikan dasar untuk melakukan perpanjangan kontrak kerja atau pemutusan hubungan kerja oleh Pihak Pertama.

2. Kewajiban Pihak Pertama

Melakukan pembayaran upah kepada Pihak Kedua sebagaimana diatur pada Pasal 3 (tiga) Perjanjian ini

B. Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

1. Hak Pihak Kedua

- Menerima pembayaran upah dari Pihak Pertama sebagaimana diatur pada Pasal 3 Perjanjian ini;
- Mendapatkan hak izin cuti 12 (dua belas) hari dalam satu tahun periode kontrak dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dan hak tersebut diberikan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Kepala Subbagian Umum.

2. Kewajiban Pihak Kedua

- Pihak Kedua berkaitan dengan pekerjaannya wajib memenuhi segala peraturan yang berlaku di KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun;
- Wajib hadir masuk kantor sebelum aktifitas kantor berjalan,paling lambat hadir pukul 06.30 WIB dan pulang setelah aktifitas kantor selesai paling cepat pukul 17.30 WIB dan diberikan waktu istirahat mulai pukul 12.00 s.d. 13.15 WIB. Dalam hal diberikan tugas Kantor diluar jam dimaksud,atau hari libur (sabtu-minggu) atau karena adanya keperluan tertentu,siap melakukan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditentukan; Daftar kehadiran dibuktikan dengan menandatangani daftar hadir yang ditentukan;

c.Membersihkan...



- c. Membersihkan ruangan kerja, halaman kantor, dermaga (termasuk didalamnya menyapu, mengepel, mencuci gelas dan piring, membuang sampah, membersihkan/merapikan tanaman) serta menjaga kebersihan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan. Kewajiban lebih lanjut dijabarkan dengan uraian pekerjaan;
- d. Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh, jujur, disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan;
- e. Melaksanakan gotong royong apabila ada kegiatan P2KP/*briefing*, *coffee morning* dan kegiatan kantor lainnya;
- f. Memberitahukan kepada Kepala Subbagian Umum dan/atau Pejabat/Pegawai pada Subbagian Umum apabila berhalangan hadir;
- g. Senantiasa siap membantu dan bersedia datang sewaktu-waktu bilamana dipanggil ke kantor untuk melakukan pekerjaan tambahan. Atas keadaan ini tidak diberikan kompensasi apapun;
- h. Menjaga nama baik kantor dan tidak melakukan perbuatan tercela.

Pasal 5 LARANGAN DAN SANKSI

Pihak Kedua berkaitan dengan pekerjaannya akan dilarang untuk;

1. Menggunakan seragam dan atribut dinas selain yang dibagikan oleh Pihak Pertama;
2. Mengambil, menguasai, menggunakan, menjual, memindahtangankan tanpa hak dan/atau menyalahgunakan barang/aset/fasilitas milik Pihak Pertama dan/atau mitra Pihak Pertama lainnya atau klien Pihak Pertama yang mengakibatkan kerugian secara material ataupun immaterial;
3. Bertengkar, mengancam secara fisik atau mental/psikis atau melakukan teror/tindakan pemaksaan kehendak, menakut-nakuti atau berkelahi baik sesama mitra Pihak Pertama maupun terhadap karyawan serta klien Pihak Pertama;
4. Dengan sengaja meminta, menyuruh orang lain untuk meminta ataupun menerima imbalan (uang/ jasa/ barang) dari sesama mitra atau klien Pihak Pertama untuk keuntungan diri sendiri, tanpa pengecualian baik secara langsung maupun tidak langsung;
5. Memberikan informasi atau hal-hal yang seharusnya menjadi rahasia Pihak Pertama kepada pihak lain tanpa izin Pihak Pertama;
6. Berjudi, minum-minuman keras dan/atau mabuk, madat, obat perangsang lainnya yang dilarang, menyalahgunakan obat-obatan terlarang (narkoba) dan zat adiktif, di dalam dan/atau di luar lingkungan Pihak Pertama;
7. Melakukan perbuatan asusila termasuk pelecehan seksual di dalam lingkungan Pihak Pertama;
8. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum, etika usaha dan/atau tata susila;
9. Meninggalkan kantor atau tidak menaati waktu kerja tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan;

Pihak Kedua berkaitan dengan pekerjaannya akan diberikan sanksi, apabila:

1. Selama 10 hari dalam satu tahun (akumulasi) tidak hadir tanpa keterangan atau selama 3 hari berturut-turut tidak hadir tanpa keterangan, Kontrak Kerja pada tahun berikutnya tidak akan diberikan/diperpanjang;
2. Ketidakhadiran tanpa keterangan akan dikenakan pemotongan sebesar 5% setiap hari tidak masuk kerja;



3. Dalam periode kontrak berjalan berdasarkan evaluasi penilaian pekerjaan oleh Pihak Pertama, Pihak Kedua menunjukkan kinerja buruk, maka pihak pertama berhak memberi Surat Peringatan;
4. Apabila terlambat masuk kerja dan/atau tidak bekerja sepenuhnya sesuai dengan jam kerja, yang mana alasan absen dan/atau keterlambatannya itu tidak dapat dipertanggungjawabkan secara nyata maka akan dikenakan sanksi pemotongan honorarium sebesar 2,5% untuk setiap harinya. Di samping itu juga dikenakan Peringatan lisan;
5. Apabila pihak kedua dinilai oleh Kepala Subbagian Umum./ para pegawai lainnya tidak cakap/ bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas dan kewajibannya maka akan dikenakan peringatan lisan setelah mendengarkan tanggapan Pihak kedua;
6. Apabila setelah diberi peringatan lisan, kedapatan masih melakukan tindakan yang sama maka Kepala Subbagian Umum. dapat memberikan peringatan tertulis yang mempunyai konsekuensi berupa sanksi pemotongan honorarium tambahan sebesar 2,5% untuk tiap kali peringatannya.
7. Pihak kedua yang telah mendapatkan peringatan tertulis sebanyak tiga kali selama masa kontrak, dapat diusulkan untuk dikenakan sanksi pemutusan perjanjian kerja (diberhentikan).
8. Pihak kedua yang terbukti bersalah dalam suatu keadaan dan/ atau melanggar Pasal 7 dalam perjanjian ini dapat diusulkan untuk dilakukan pemberhentian secara sepihak tanpa menunggu peringatan.
9. Pihak Kedua lalai melaksanakan tugas yang mengakibatkan kerugian negara, maka Pihak Kedua akan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan sanksi administratif yang ditetapkan oleh Pihak Pertama;

Pasal 6 BERAKHIRNYA PERJANJIAN

1. Apabila telah berakhirnya periode perjanjian kerja ini;
2. Apabila Pihak Kedua melakukan perbuatan tercela, dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja secara sepihak oleh Pihak Pertama;
3. Apabila Kontrak Kerja ini dicabut/dibatalkan, maka yang bersangkutan tidak berhak menuntut uang pesangon.
4. Apabila Pihak Pertama menerbitkan Surat Pemutusan Hubungan Kerja kepada Pihak Kedua;
5. Apabila Pihak Kedua mengalami gangguan kesehatan atau tidak cakap sehingga tidak mampu melaksanakan dengan baik Perjanjian ini.
6. Apabila Pihak kedua telah mendapatkan Surat Peringatan Sebanyak 3 (tiga) kali selama masa kerja;
7. Apabila dalam keadaan kahar (force majeure) sehingga kontrak tidak dapat dilaksanakan;
8. Apabila Pihak Kedua melakukan tindakan atau perbuatan yang melanggar hukum seperti mencuri, penyalahgunaan narkoba dan tindakan kriminal lainnya yang dapat menimbulkan dampak buruk kepada nama baik institusi, maka Pihak Pertama dapat melakukan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) kepada Pihak Kedua.
9. Apabila Pihak Kedua telah memasuki usia 58 tahun.(Pensiun)

Pasal 7 MASA BERLAKU

Kontrak Kerja ini berlaku sejak tanggal **01 Januari s.d 31 Desember 2025**, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kekurangan didalamnya, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



Demilkian...

Demikian Kontrak Kerja ini dibuat dengan sukarela tanpa paksaan dari pihak manapun juga, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dengan kekuatan hukum yang sama pada hari dan tanggal tersebut untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Karimun
Pada tanggal 2 Januari 2025
Pejabat Pembuat Komitmen



enerima Pekerjaan

Selamat Rahayu

Budi Utama
NIP 1982205172003121002