



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kekurangan sumber daya manusia dalam melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan pada Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu pemenuhan dengan melibatkan penyedia jasa;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta, ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan bukan termasuk dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
2. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja.

3. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah kegiatan untuk memperoleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen, serta seleksi guna memperoleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan berbasis program, kegiatan, dan sub kegiatan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak dalam pengambilan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini disusun dengan maksud sebagai pedoman penyelenggaraan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan untuk Belanja Jasa Lainnya yang mendukung program, kegiatan, dan sub kegiatan Perangkat Daerah/unit kerja.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini disusun dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.

BAB II JENIS PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN

Pasal 4

- (1) Jenis Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ini terdiri atas:
 - a. tenaga bantuan; dan
 - b. tenaga teknis.
- (2) Tenaga bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan masyarakat sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang:
 - a. pernah diangkat dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah dan mempunyai surat pengangkatan tenaga bantuan; dan

- b. memiliki pengalaman kerja di atas 10 (sepuluh) tahun di Pemerintah Daerah, melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu untuk mendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan Perangkat Daerah/unit kerja.
- (3) Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan masyarakat sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa, serta mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan dan pencapaian program, kegiatan, dan sub kegiatan Perangkat Daerah/unit kerja yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan personil.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (2) Persetujuan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran.
- (3) Persetujuan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit oleh:
 - a. Perangkat Daerah/ unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Perangkat Daerah/ unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
 - c. Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - d. Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan;
 - e. Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang organisasi.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan melalui proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan standar harga jasa yang berlaku.
- (3) Pendampingan atau layanan konsultasi penyusunan dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua
Persyaratan
Pasal 7

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memenuhi:
 - a. persyaratan kualifikasi; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. berusia paling sedikit 18 (delapan belas) tahun;
 - b. memiliki kartu tanda penduduk;
 - c. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - d. melampirkan surat keterangan sehat dari dokter;
 - e. melampirkan surat pernyataan bertandatangan sebagai berikut:
 1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 2. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian/Pegawai Badan Usaha Milik Negara/Pegawai

- Badan Usaha Milik Daerah/Perangkat Desa/pengurus atau anggota partai politik;
3. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah;
 4. belum pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Tenaga Bantuan dan Tenaga Teknis Pemerintah Daerah; dan
 5. tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan setiap Perangkat Daerah/unit kerja.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Kontrak

Pasal 8

- (1) Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan telah dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Perangkat Daerah/unit kerja dapat melanjutkan proses kontrak dengan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan melalui penandatanganan surat perintah kerja.
- (2) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. ruang lingkup pekerjaan;
 - b. dasar hukum;
 - c. masa kontrak;
 - d. uraian tugas;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. pakaian, peralatan, dan perlengkapan kerja;
 - g. penghentian dan pemutusan Surat Perintah Kerja; dan
 - h. keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Format surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pemutusan Kontrak

Pasal 9

PPKom dapat melakukan pemutusan surat perintah kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebelum masa kontrak berakhir antara lain karena:

- a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
- b. terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. hasil evaluasi pelaksanaan kerja buruk;
- d. melanggar kewajiban dan larangan yang diatur dalam kontrak; dan/atau
- e. melakukan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memasukkan data dan informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ke dalam:
 - a. sistem informasi manajemen Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - b. sistem informasi manajemen Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
- (2) Sistem informasi manajemen Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelola oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Sistem informasi manajemen Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikelola oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan.
- (4) Dalam pengelolaan operasional sistem informasi manajemen Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah/ unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan dapat melakukan koordinasi antara lain dengan:

- a. Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
- c. Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja

Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan meliputi:
 - a. kedisiplinan;
 - b. kinerja; dan
 - c. hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPKom secara objektif, adil, dan transparan.
- (3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) kali kontrak kerja.

Bagian Kedua
Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Pelaporan Kinerja

Pasal 12

- (1) Monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaporan kinerja dilakukan untuk:
 - a. mengoordinasikan dan memantau PPKom dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan melalui sistem informasi manajemen; dan
 - b. mengendalikan jumlah kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sesuai dengan hasil perencanaan dan penganggaran.
- (2) Monitoring, evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/ unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka surat perintah kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang sudah ada sebelum ditetapkan peraturan ini dinyatakan tetap sah sampai dengan surat perintah kerja berakhir.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 147) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Maret 2022

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 33

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
ORANG PERSEORANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN UNTUK PERSYARATAN KUALIFIKASI
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Nomor Induk Kependudukan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
2. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian/Pegawai Badan Usaha Milik Negara/Pegawai Badan Usaha Milik Daerah/Perangkat Desa/pengurus atau anggota partai politik;
3. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah;
4. belum pernah diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Bantuan dan Tenaga Teknis Pemerintah Daerah; dan
5. tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

Meterai Rp 10.000,00

(Nama Lengkap)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
ORANG PERSEORANGAN

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA
ORANG PERSEORANGAN
(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Nama KPA/PA yang merupakan Pejabat Penandatangan Kontrak:	
Nama Penyedia:	
PAKET PENGADAAN PEKERJAAN: _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____ TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan”dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	

No.	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1.	Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan: *(tuliskan jenis pekerjaan)	Bulan
				Jumlah
				Nilai
PA/KPA <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[NIP]</i>		Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[NIK]</i>			
<p style="text-align: center;"><u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>					
<p>1. Ruang Lingkup Pekerjaan</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c. dst.</p> <p>2. Dasar Hukum</p> <p>Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);</p>					

- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) beserta perubahan dan aturan turunannya;
- c. Peraturan Presiden Nomor Tahun tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) beserta perubahan dan aturan turunannya;
- d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun Nomor).

3. Harga SPK/Upah

- a. PA/KPA membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).
- b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia.

- 1) Nama :
- 2) NIK :
- 3) No. Rekening :
- 4) BANK : Cabang

4. Masa Kontrak

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

5. Uraian Tugas

(Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan).

6. Hak dan Kewajiban PA/KPA

a. Hak

- 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
- 2) memutuskan kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.

b. Kewajiban

- 1) membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- 2) memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan
- 3) melakukan penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.

7. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan

a. Hak

- 1) menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standardisasi jasa di Daerah;
- 2) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
- 3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

b. Kewajiban

- 1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
- 2) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
- 3) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
- 4) menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 5) mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
- 6) melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;

- 7) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- 8) melaporkan dengan segera kepada PPKom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- 9) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 11) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
- 13) menaati Surat Perintah Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
- 14) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Larangan

- 1) menyalahgunakan wewenang; dan
- 2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. Jam Kerja

- a. Disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

9. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada masing-masing Perangkat Daerah).
 - Dst.

- b. Peralatan dan perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan (diisi apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):

-
-
- Dst.

10. Penghentian dan Pemutusan SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PA/KPA atau pihak Penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memulai pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali.
- e. Penghentian SPK dapat dilakukan oleh Penyedia sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila:
- 1) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh PA/KPA;
 - 2) PA/KPA menyetujui pengunduran diri tersebut; dan
 - 3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menyampaikan rencana pengunduran dirinya sebulan sebelumnya.
- f. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PA/KPA sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:
- 1) tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;

- 2) terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- 3) hasil evaluasi pelaksanaan kerja buruk;
- 4) melanggar kewajiban dan larangan yang diatur dalam kontrak; dan/atau
- 5) melakukan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

11. Mekanisme Pemutusan Kontrak

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan.
- c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir, maka Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- e. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui PPKom.

12. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.

<p>c. Apabila terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.</p> <p>d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.</p>	
<p>PA/KPA</p> <p>ttd</p> <p>(<i>Nama Pejabat PA/KPA</i>)</p> <p>_____</p> <p>NIP</p> <p>_____</p>	<p>Menerima dan menyetujui:</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan</p> <p>ttd</p> <p>(<i>Nama Penyedia Jasa Perorangan</i>)</p> <p>_____</p> <p>NIK</p>

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI