



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat diperlukan Sumber Daya Manusia yang memadai dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk pemenuhan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat ditunjang dengan penyediaan tenaga Non ASN dalam bentuk Penyedia Jasa Lainnya orang perorangan;
- c. bahwa dalam rangka penyediaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan standar proses pengelolaan Penyediaan Jasa Orang Perorangan bagi seluruh Perangkat Daerah dalam melakukan pengadaan dan memperkerjakan Penyedia Jasa Orang Perorangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Orang Perorangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pontianak.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah BAPPEDA Kota Pontianak.
8. Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kota Pontianak.
9. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah BKD Kota Pontianak.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut DISKOMINFO adalah DISKOMINFO Kota Pontianak.
11. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah BPBJ Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
12. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

13. Orang Perorangan adalah petugas/pekerja perseorangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah pada bidang dimana yang bersangkutan dipekerjakan, diluar formasi kebutuhan ASN di masing-masing Perangkat Daerah.
14. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Penyedia Jasa Lainnya adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah proses pengadaan penyedia jasa orang perorangan yang mengikatkan diri melalui perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya adalah kegiatan untuk memperoleh penyedia jasa lainnya orang perorangan oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen serta seleksi guna memperoleh penyedia jasa lainnya yang berkualitas sesuai kebutuhan.
17. Seleksi adalah proses penentuan calon dari pencari kerja dengan dengan serangkaian pelaksanaan tes.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
20. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut P3K adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan proses pengadaan langsung.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat daerah yang melaksanakan satu atau lebih kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi pelaksanaan pekerjaan mulai dari proses Perencanaan sampai Serah Terima Hasil Pekerjaan.
25. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
26. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek pengadaan barang yang telah disusun oleh Perangkat Daerah terkait.
27. Bank adalah Perusahaan Milik Daerah Bank Perkreditan Rakyat Khatulistiwa Kota Pontianak yang selanjutnya disebut BPR. Khatulistiwa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya oleh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. kelompok penyedia jasa lainnya;
- b. pelaksanaan pengadaan jasa lainnya;
- c. tata cara pengadaan penyedia jasa lainnya;
- d. pelaksanaan tugas;
- e. penilaian prestasi pekerjaan;
- f. pemotongan gaji;
- g. sistem informasi;
- h. pemutusan perjanjian kerja;
- i. perjanjian kerja kerja berakhir;
- j. pesangon;
- k. sanksi administratif;
- l. ketentuan peralihan; dan
- m. ketentuan penutup.

BAB III
KELOMPOK PENYEDIA JASA LAINNYA
Pasal 5

- (1) Kelompok Penyedia Jasa Lainnya meliputi:
 - a. pekerja/petugas bidang pendidikan;
 - b. pekerja/petugas bidang kesehatan;
 - c. pekerja/petugas bidang laboratorium;
 - d. pekerja/petugas bidang penanganan prasarana dan sarana umum;
 - e. pekerja/petugas bidang penanganan sosial;
 - f. pekerja/petugas bidang perhubungan;
 - g. pekerja/petugas bidang pertanian dan pangan;
 - h. pekerja/petugas bidang arsip dan perpustakaan;
 - i. pekerja/petugas bidang administrasi;
 - j. pekerja/petugas bidang operator komputer;
 - k. pekerja/petugas bidang pelayanan umum;
 - l. pekerja/petugas tenaga ahli;
 - m. pekerja/petugas bidang kebersihan;
 - n. pekerja/petugas bidang keamanan;
 - o. pekerja/petugas supir;
 - p. pekerja/petugas teknisi mekanik dan listrik; dan
 - q. pekerja/petugas bidang informasi dan teknologi.

- (2) Kelompok Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. tenaga pendidik dan kependidikan yang bersumber dari dana selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. pekerja/petugas pada BLUD.

BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Bagian 1 Umum

Pasal 6

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya diselenggarakan dengan prinsip:
 - a. terbuka, transparan, akuntabel dan selektif;
 - b. terikat jangka waktu tertentu; dan
 - c. kejelasan dan/atau kepastian kedudukannya.
- (2) Yang dimaksud dengan terbuka, transparan, akuntabel dan selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengadaan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan menyediakan informasi yang cukup mengenai kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya, prosesnya terbuka, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan serta dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- (3) Yang dimaksud dengan terikat jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa pelaksanaan pekerjaan bagi Penyedia Jasa Lainnya adalah 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (4) Yang dimaksud dengan kejelasan dan/atau kepastian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pengadaan Penyedia Jasa Lainnya tidak menuntut diangkat menjadi calon PNS dan/atau calon P3K.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), setiap Penyedia Jasa Lainnya harus menandatangani Surat Pernyataan Tidak Menuntut untuk Diangkat Sebagai Calon PNS dan/atau calon P3K.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, setiap Penyedia Jasa Lainnya harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. memiliki Kartu Tanda Penduduk diutamakan warga Kota Pontianak;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. usia paling rendah 19 (sembilan belas) tahun dan usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - f. tidak terikat perjanjian kerja dengan pihak lain yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK menambahkan persyaratan khusus yang tercantum dalam dokumen analisa kebutuhan penyedia jasa lainnya dan dijabarkan dalam spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya telah memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, maka Perangkat Daerah dapat melanjutkan proses perjanjian kerja dengan Penyedia Jasa Lainnya melalui penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan hak berupa:
- a. upah kerja;
 - b. cuti;
 - c. jaminan kesehatan;
 - d. jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. pendapatan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Setiap Penyedia Jasa Lainnya mempunyai kewajiban:
- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
 - b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
 - c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
 - d. menyimpan rahasia negara dan rahasia terkait pekerjaannya dengan sebaik-baiknya;
 - e. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugasnya maupun yang berlaku secara umum;
 - f. melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;
 - h. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menaati jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
 - j. mengikuti apel pagi dikecualikan untuk pekerja/petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum;
 - k. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
 - m. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- (4) Setiap Penyedia Jasa Lainnya dilarang:
- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - d. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
 - e. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
 - f. melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

- g. melakukan perjanjian kerja secara bersamaan di tahun anggaran yang sama dengan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.

Pasal 10

- (1) Besaran upah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mengacu kepada Standar Biaya Daerah.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b diberikan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lamanya cuti dalam masa perjanjian kerja adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya yang membutuhkan cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja; dan
 - c. cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Jaminan kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dan huruf d diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepada Penyedia Jasa Lainnya dapat diberikan penghasilan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf e berupa penghasilan ketiga belas dan Tunjangan Hari Raya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Untuk Tunjangan Hari Raya dapat diberikan kepada penyedia jasa lainnya setelah melaksanakan kewajibannya selama 8 (delapan) bulan.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan proses pembayaran upah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan pembayaran upah kerja Penyedia Jasa Lainnya kepada Kepala BKD paling lambat tanggal 3 (tiga) setiap bulan.
- (2) BKD memverifikasi kesesuaian kode rekening dan anggaran terhadap daftar gaji yang diajukan oleh Perangkat Daerah serta kelengkapannya yang terdiri dari:
 - a. daftar hadir kerja harian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan beserta lampirannya berupa Penilaian Prestasi Kerja bulanan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - d. berita acara hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - f. berita acara pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (3) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada Penyedia Jasa Lainnya secara non tunai melalui transfer Bank paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
- (4) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal Penyedia Jasa Lainnya bekerja.
- (5) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Penyedia Jasa Lainnya harus membuka dan memiliki rekening Bank.

Pasal 12

- (1) Permohonan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus disampaikan secara tertulis kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dipergunakan oleh Penyedia Jasa Lainnya yang mengalami sakit atau karena alasan tertentu, dan mengurangi jatah cuti pada masa perjanjian kerja.
- (3) Cuti persalinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dipergunakan oleh Penyedia Jasa Lainnya yang mengalami persalinan disampaikan secara tertulis kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Cuti kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c disampaikan secara tertulis kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian 2

Perencanaan dan Penganggaran Penyedia Jasa Lainnya

Pasal 13

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya harus melalui proses perencanaan didukung dokumen analisa kebutuhan penyedia jasa lainnya, kebutuhan pembiayaan serta dilaksanakan sebelum penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen analisa kebutuhan penyedia jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah mengajukan usulan pengadaan jasa lainnya kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.
- (4) Walikota dapat membentuk tim evaluasi kebutuhan penyedia jasa lainnya untuk mengkaji kebutuhan dari sisi perencanaan dan penganggaran yang keanggotaannya terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. BKPSDM;
 - c. Bappeda;
 - d. BKD;
 - e. Inspektorat;
 - f. Bagian Organisasi; dan/atau
 - g. Perangkat Daerah atau unsur lainnya yang terkait.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja Anggaran penyedia jasa lainnya setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV
TATA CARA PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA

Pasal 14

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya diselenggarakan sesuai dengan proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan dilaksanakan setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3).

Pasal 15

- (1) Proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 wajib melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. PPK menetapkan spesifikasi teknis dan membuat Harga Perkiraan Sendiri dengan komponen upah kerja dan lainnya mengacu kepada Standar Biaya Pemerintah serta ketentuan lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. PPK membuat Rancangan Surat Perjanjian Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. PPK menyampaikan surat permohonan mulai proses pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa disertai dengan dokumen persiapan pengadaan;
 - d. pejabat pengadaan barang/jasa membuat persiapan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya mengacu kepada dokumen persiapan pengadaan;
 - e. pejabat pengadaan mengumumkan proses pengadaan/mengundang langsung penyedia jasa lainnya berdasarkan Hasil Evaluasi Prestasi Kerja
 - f. pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan Penyedia Jasa Lainnya;
 - g. penyampaian dokumen lamaran/penawaran;
 - h. evaluasi dokumen penawaran berdasarkan proses seleksi;
 - i. negosiasi sesuai dengan jenis pekerjaan dan standar upah; dan
 - j. pengumuman hasil seleksi secara terbuka dan transparan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi kompetensi; dan/atau
 - c. seleksi kemampuan fisik.
- (3) Penyelenggaraan seleksi kompetensi dan/atau seleksi kemampuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah yang kemudian ditetapkan pada dokumen pengadaan.

Pasal 16

- (1) Proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan melalui pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah.
- (2) Proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terbuka, transparan, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

- (3) Dalam kondisi pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah tidak memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian terhadap penyedia jasa lainnya, maka Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim teknis untuk melakukan proses seleksi sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat pengadaan untuk menetapkan penyedia jasa lainnya.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. unsur BKPSDM;
 - b. unsur DISKOMINFO;
 - c. unsur Bagian Organisasi;
 - d. unsur BPBJ; dan
 - e. unsur Perangkat Daerah lain yang ditunjuk sesuai jenis rumpun pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya yang akan diadakan.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya, Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menetapkan PPTK dan menetapkan pelimpahan kewenangan kepada PPK.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun persiapan rencana pemilihan penyedia jasa lainnya;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan penyedia jasa lainnya secara terbuka terhadap jumlah posisi yang belum terisi atau terpenuhi atau mengundang langsung penyedia jasa lainnya berdasarkan Hasil Evaluasi Prestasi Kerja terhadap penyedia jasa lainnya yang pernah melakukan perjanjian kerja sebelumnya;
 - d. melakukan evaluasi;
 - e. melakukan negoisiasi;
 - f. menetapkan penyedia jasa lainnya;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan penyedia jasa lainnya kepada pimpinan perangkat daerah;
 - h. menyerahkan salinan dokumen pengadaan langsung kepada PPK; dan
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia jasa lainnya.
- (3) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan pemeriksaan administrasi mulai proses Perencanaan Pengadaan sampai Serah Terima Hasil Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d; dan
 - c. melaporkan Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun perencanaan Penyedia Jasa Lainnya;
 - b. menetapkan Spesifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya;
 - c. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri;
 - d. membuat rancangan Surat Perjanjian Kerja;
 - e. melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Jasa Lainnya dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - f. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya;
 - g. mengendalikan Surat Perjanjian Kerja;

- h. memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b;
 - i. menerima hasil pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c;
 - j. menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e;
 - k. menetapkan pemberian cuti yang diajukan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) dengan mempertimbangkan beban kerja dan sisa personil yang ada pada Perangkat Daerah; dan
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan Penyedia Jasa Lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. membantu PPK menyusun perencanaan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya;
 - b. membantu PPK menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan dan harga perkiraan sendiri Penyedia Jasa Lainnya;
 - c. membantu PPK menyusun rancangan Surat Perjanjian Kerja;
 - d. memberi masukan dan informasi terkait kinerja Penyedia Jasa Lainnya sebagai bahan PPK menetapkan penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya;
 - e. bersama-sama PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
 - f. mengawasi dan mengesahkan daftar kehadiran kerja Penyedia Jasa Lainnya setiap bulan;
 - g. mengawasi dan memproses pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan melaporkannya kepada PPK;
 - h. membantu PPK menyiapkan kebutuhan administrasi terkait Penyediaan Jasa Lainnya; dan
 - i. membantu PPK mengendalikan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 18

Setiap Perangkat Daerah wajib melaporkan hasil pengadaan penyedia jasa lainnya orang perorangan kepada Walikota pelaksanaan tugas Penyedia Jasa Lainnya.

BAB V PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 19

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan tugas Penyedia Jasa Lainnya.
- (2) Setiap Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari wajib menggunakan seragam kerja dengan ketentuan:
 - a. hari senin, selasa dan rabu menggunakan kemeja warna putih celana panjang/rok warna hitam atau seragam kerja lapangan atau seragam khusus;
 - b. hari kamis menggunakan batik nasional celana panjang/rok warna gelap atau seragam kerja lapangan atau seragam khusus; dan
 - c. hari jum'at menggunakan batik khas daerah celana panjang/rok warna gelap atau seragam kerja lapangan atau seragam khusus.
- (3) Penyediaan seragam kerja sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) mengacu kepada Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.

- (4) Seragam sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilengkapi dengan tanda pengenal sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dikembalikan kepada Perangkat Daerah apabila masa kontrak Penyedia Jasa Lainnya telah berakhir.

BAB VI
PENILAIAN PRESTASI PEKERJAAN
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil dan transparan.
- (2) Penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf h paling lambat tanggal 2 (dua) setiap bulan dengan mengacu pada format dalam Lampiran XI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Unsur penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. disiplin kerja;
 - b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
 - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (4) Hasil penilaian prestasi pekerjaan
- (5) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi ke dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. kategori baik; dan
 - b. kategori buruk.
- (6) Kategori Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar acuan keberlanjutan perjanjian kerja Penyedia Jasa Lainnya.
- (7) Pada akhir masa perjanjian kerja sesuai Surat Perjanjian Kerja, PPTK bersama PPK melakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya secara akumulasi selama durasi Surat Perjanjian Kerja dan dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Hasil Evaluasi Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menjadi bahan pertimbangan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah dalam proses evaluasi Penyedia Jasa Lainnya di tahun berikutnya.

BAB VII
PEMOTONGAN GAJI
Pasal 21

Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

$$1,2 \times \left(\frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \right) \times \text{besaran upah bulanan}$$

Pasal 22

Dalam hal Penyedia Jasa lainnya cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bulan kesatu: tidak dilakukan pemotongan;

- b. bulan kedua: dikenakan potongan sebesar 15% (dua puluh lima persen) x besaran upah bulanan; dan
- c. bulan ketiga: dikenakan potongan sebesar 35% (lima puluh persen) x besaran upah bulanan.

BAB VIII
SISTEM INFORMASI
Pasal 23

- (1) Dalam hal Perangkat Daerah menyelenggarakan Penyedia Jasa Lainnya, maka Perangkat Daerah wajib memasukkan data dan informasi Penyedia Jasa Lainnya ke dalam sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya.
- (2) Sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dan dikelola oleh DISKOMINFO dan BKPSDM.
- (3) Dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BKPSDM memiliki kewajiban operasional untuk:
 - a. melakukan pembaharuan data referensi rumpun jenis pekerjaan;
 - b. melakukan pembaharuan referensi upah dan ditetapkan dalam Standar Biaya Pemerintah Kota Pontianak; dan
 - c. menyediakan data Penyedia Jasa Lainnya untuk kebutuhan informasi pimpinan.
- (4) DISKOMINFO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewajiban untuk:
 - a. membuat dan mengembangkan sistem informasi;
 - b. mengaktifkan user Perangkat Daerah pada Sistem Informasi Penyedia Jasa Lainnya;
 - c. fasilitasi infrastruktur sistem informasi;
 - d. menindaklanjuti laporan gangguan sistem dan jaringan; dan
 - b. pendampingan implementasi sistem.
- (5) Untuk melaksanakan operasional dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BKPSDM dapat melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah pemangku terkait:
 - a. jenis rumpun jenis pekerjaan dan beban kerja;
 - b. referensi dan standar upah Penyedia Jasa Lainnya; dan
 - c. mekanisme pengadaan barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menetapkan:
 - a. admin perangkat daerah dalam hal ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - b. operator dalam hal ini adalah PNS pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Perangkat Daerah memiliki kewajiban untuk:
 - a. mengaktifkan user operator dan PPK/PPTK;
 - b. menginput dan mengupdate data (kinerja, kehadiran dan upah) penyedia jasa lainnya;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi data (penilaian kinerja, kehadiran dan upah) Penyedia Jasa Lainnya; dan
 - d. menerbitkan listing dan memproses pembayaran upah.
- (3) Admin Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem memiliki kewajiban untuk:
 - a. mendaftarkan operator pada Perangkat Daerah;
 - b. mendaftarkan PPTK/PPK; dan

- c. melihat riwayat Penyedia Jasa Lainnya.
- (4) Operator Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem memiliki kewajiban untuk:
 - a. memasukkan data kontrak baru;
 - b. memasukkan data gaji;
 - c. mencetak gaji; dan
 - d. memasukkan keputusan perjanjian kerja.
- (5) PPTK/PPK pada Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem memiliki kewajiban untuk:
 - a. memverifikasi Surat Perjanjian Kerja;
 - b. memverifikasi gaji; dan
 - c. memvalidasi keputusan perjanjian kerja.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengisian dan pemutakhiran data Penyedia Jasa Lainnya ke dalam sistem informasi.
- (2) Kelalaian terhadap tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan terlambat dan/atau tidak terbayarkannya upah Penyedia Jasa Lainnya sesuai waktu yang diatur, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IX

PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu

Ketentuan

Pasal 26

Penyedia Jasa Lainnya dapat diputus Perjanjian kerjanya oleh PPK sebelum masa Perjanjian kerjanya berakhir, apabila Penyedia Jasa Lainnya:

- a. tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perjanjian kerja;
- c. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perjanjian kerja;
- d. tidak masuk kerja melebihi batas waktu untuk cuti selama 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan;
- e. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;
- f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik negara;
- g. memberikan keterangan palsu atau memalsukan sehingga merugikan negara;
- h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik sistem yang menimbulkan kerugian bagi Negara;

- m. membongkar atau membocorkan rahasia sistem yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
- n. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. menerima gratifikasi; dan/atau
- p. melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemutusan Perjanjian Kerja
Pasal 27

- (1) Penyedia Jasa Lainnya yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPTK yang bersangkutan.
- (2) Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.
- (3) Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- (4) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya tersebut dapat diputus perjanjian kerjanya oleh PPK sebagai Penyedia Jasa Lainnya walaupun masa perjanjian kerjanya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan rekomendasi serta dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK.

Pasal 28

PPK dapat menetapkan pemutusan perjanjian kerjanya Penyedia Jasa Lainnya yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari PPTK Penyedia Jasa Lainnya.

BAB X
PERJANJIAN KERJA BERAKHIR
Pasal 29

Perjanjian antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri;
- c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir; dan/atau
- d. diputus perjanjian kerjanya.

BAB XI
PESANGON
Pasal 30

Pemerintah Kota Pontianak tidak memberikan pesangon dalam bentuk apapun kepada Penyedia Jasa Lainnya.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 32

Kepala Perangkat Daerah yang tidak menetapkan Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dijatuhi hukuman disiplin ringan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

- (1) Proses penyediaan jasa lainnya yang telah dilakukan sebelum Peraturan Walikota ini ditetapkan, masih mengikuti ketentuan Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.
- (2) Hal-hal yang berkaitan dengan hak, kewajiban dan penamaan jabatan penyedia jasa lainnya disesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 23 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

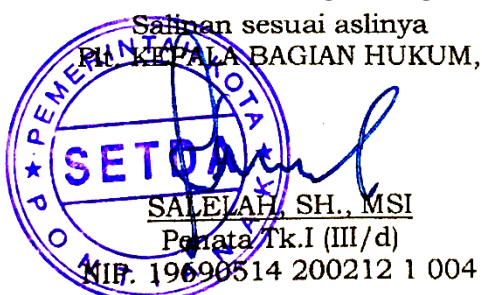
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 88



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 88 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
 LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT UNTUK DIANGKAT SEBAGAI
 CALON PNS DAN/ATAU CALON P3K

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pendidikan :
 No. KTP :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (*sebutkan nama jenis pekerjaannya*) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota Pontianak Normor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan Kota Pontianak dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja dan Syarat Umum SPK yang telah saya ditandatangani.
4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

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

Pontianak,.....

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 88 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
 LAINNYA ORANG PERORANGAN

I. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN :				
	KERJA				
Halaman 1 dari	Nomor SPK :				
	Tanggal :				
PAKET PEKERJAAN: PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN	Nomor Surat Undangan Pengadaan Langsung * :				
	Tanggal :				
BELANJA JASA (tulis jenis pekerjaan sesuai DPA)	Nomor Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung :				
	Tanggal :				
SUMBER DANA : DPA DINAS TAHUN ANGGARAN					
KODE REKENING ANGGARAN :					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : s.d.					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.	Upah kerja	.....	Bulan	.....	.....
2.	Gaji ke-13/THR	.....	Bulan	.....	.....
				Jumlah Total	.....
				Nilai Total	.....
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama Dinas Kepala Bidang Selaku Pejabat Pembuat Komitmen			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pekerja (tulis jenis pekerjaan)		
..... NIP. ....			..... NIK. **		

Keterangan:

*) Nomor Pengumuman Pengadaan Langsung

***) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dijabarkan dalam uraian tugas dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Tingkat II di Kalimantan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- d. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
- e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- f. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- k. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 4 Seri E Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2015 Nomor 1);
- o. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

3. KEDUDUKAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau Calon P3K dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau Calon P3K.

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. setiap bulan dan dapat diberikan tambahan penghasilan ketiga belas serta tunjangan hari raya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Termasuk komponen pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% (satu persen) ditanggung oleh Penyedia Jasa TenagaLainnya sedangkan 4% (empat persen) ditanggung oleh Perangkat Daerah selaku pemberi kerja dan dianggarkan dalam APBD.

Serta komponen pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terdiri dari Jaminan Hari Tua sebesar 2% (dua persen) ditanggung Penyedia Jasa Lainnya, sedangkan Perangkat Daerah selaku pemberi kerja menanggung Jaminan Ketenagakerjaan sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen), Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen), dan Jaminan Hari Tua sebesar 3,70% (tiga koma tujuh puluh persen) dari upah kerja dan dianggarkan dalam APBD.

- b. apabila akumulasi upah kerja satu bulan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan lebih kecil dari Upah Minimum Kota (UMK), maka seluruh pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ditanggung oleh Perangkat Daerah selaku pemberi kerja dan dianggarkan dalam APBD.

- c. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya kepada :

- Nama :
- NIK :
- NPWP :
- No. Rekening :
- BANK : BPR KHATULISTIWA

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia

Jasa Lainnya Orang Perorangan berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan yang menjadi uraian tugas Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.

7. JADWAL

- 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 Lainnya Orang Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal/instruksi yang ditentukan.

8. URAIAN TUGAS

- a.
- b.
- c.
- d.Dst. *(tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan secara jelas dan detil sesuai yang tercantum di dalam KAK)*

9. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- a. Hak
 - Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan menilai prestasi kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
 - Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
 - Memutuskan perjanjian kerja sebelum masa perjanjian kerja selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perjanjian kerja.
- b. Kewajiban
 - Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
 - Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
 - Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.

10. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

- a. Hak
 - Mendapatkan Upah Kerja;
 - Mendapatkan Cuti;
 - Mendapatkan Jaminan Kesehatan;
 - Mendapatkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan

- Mendapatkan Penghasilan lainnya yang disesuaikan dengan kemampuan daerah

b. Kewajiban

- Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintahan;
- Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
- Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
- Menyimpan rahasia Negara dan rahasia terkait pekerjaannya dengan sebaik-baiknya;
- Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugasnya maupun yang berlaku secara umum;
- Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;
- Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
- Mentaati Surat Perintah Kerja ini;
- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

c. Larangan

- Menyalahgunakan wewenang;
- Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- Memiliki, menjual membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi
- melakukan perjanjian kerja secara bersamaan di tahun anggaran yang sama dengan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.

11. CUTI

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Lamanya cuti dalam masa perjanjian kerja adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
 - Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang membutuhkan cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja: dan
 - Cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- b. Permohonan cuti sebagaimana dimaksud huruf a harus disampaikan secara tertulis kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Cuti sebagaimana dimaksud huruf a dipergunakan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami sakit atau karena alasan tertentu, dan mengurangi jatah cuti pada masa perjanjian kerja.

12. JAMINAN KESEHATAN DAN KETENAGAKERJAAN

a. Jaminan Kesehatan

Iuran kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% (satu persen) yang ditanggung oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, sedangkan sebesar 4% (empat persen) akan dibayarkan oleh Pemerintah Kota Pontianak.

b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Iuran kepesertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terdiri dari Jaminan Hari Tua sebesar 2% (dua persen) ditanggung oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, sedangkan Jaminan Ketenagakerjaan sebesar 0.24% (nol koma dua puluh empat persen), Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dan Jaminan Hari Tua sebesar 3,70% (tiga koma tujuh puluh persen) yang dibayar oleh Pemerintah Kota Pontianak.

c. apabila akumulasi upah kerja satu bulan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan lebih kecil dari Upah Minimum Kota (UMK), maka seluruh pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ditanggung oleh Perangkat Daerah selaku pemberi kerja dan dianggarkan dalam APBD.

13. JAM KERJA

a. Jam kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah sebagai berikut :

- hari Senin sampai dengan Kamis:

jam masuk kerja	: Jam 07.15 WIB
jam pulang kerja	: Jam 15.30 WIB
dan istirahat	: 30 (tiga puluh) menit
- hari jum'at:

jam masuk kerja	: Jam 07.15 WIB
jam pulang kerja	: Jam 15.30 WIB
dan istirahat	: 1 (satu) jam
- apabila dalam bulan yang bersangkutan terdapat hari libur, maka hari libur tersebut mengurangi jumlah hari kerja;

b. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud dapat diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur serta dapat dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

14. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- Hari Senin, Selasa dan Rabu menggunakan kemeja warna putih celana panjang/rok hitam atau seragam kerja lapangan atau seragam khusus yang diatur dan disediakan masing-masing Perangkat Daerah. *(ketentuan seragam ini agar disesuaikan dengan jenis pekerjaan di Perangkat Daerah masing-masing);*
- Hari Kamis menggunakan batik nasional celana panjang/rok warna gelap atau seragam kerja lapangan atau seragam khusus yang diatur dan disediakan masing-masing Perangkat Daerah;*(ketentuan seragam ini agar disesuaikan dengan jenis pekerjaan di Perangkat Daerah masing-masing)*
- Hari Jum'at menggunakan Batik Khas Daerah celana panjang/Rok warna gelap atau Seragam Kerja Lapangan atau seragam khusus yang diatur dan disediakan masing-masing Perangkat Daerah;*(ketentuan seragam ini agar disesuaikan dengan jenis pekerjaan di Perangkat Daerah masing-masing)*

Seragam sebagaimana dimaksud di atas dilengkapi dengan tanda pengenal yang disediakan oleh Perangkat Daerah dan wajib dikembalikan kepada Perangkat

Daerah apabila masa kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan telah berakhir.

- b. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia di Kantor Perangkat Daerah dan wajib menjaga peralatan dan perlengkapan kerja tersebut dengan penuh tanggung jawab.

15. PENILAIAN PRESTASI KERJA

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil dan transparan oleh PPK paling lambat tanggal 2 (dua) setiap bulan sebagai dasar pembayaran upah kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
- b. Unsur penilaian prestasi pekerjaan dimaksud adalah:
 - disiplin kerja;
 - tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
 - kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- c. Hasil penilaian prestasi pekerjaan terbagi ke dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 - kategori baik; dan
 - kategori buruk.
- d. Kategori Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin c menjadi dasar acuan keberlanjutan perjanjian kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
- e. Pada akhir masa perikatan kerja sesuai Surat Perintah Kerja, dilakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan secara akumulasi selama durasi Surat Perintah Kerja. Hasil Evaluasi Prestasi Kerja akumulasi ini menjadi bahan pertimbangan Perangkat Daerah dalam proses seleksi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan selanjutnya.

16. PEMBAYARAN UPAH KERJA

- a. pembayaran upah kerja yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) pembayaran dilakukan dengan sitem bulanan;
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 3) dilengkapi persyaratan:
 - daftar hadir kerja harian;
 - berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan beserta lampirannya berupa Penilaian Prestasi Kerja bulanan;
 - berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
 - berita acara hasil pemeriksaan administrasi oleh PPHP;
 - berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran; dan
 - berita acara pembayaran
- b. Pembayaran upah kerja sebagaimana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan secara non tunai melalui transfer Bank paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
- c. Pembayaran upah kerja dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal Penyedia Jasa Lainnya bekerja.

17. PEMOTONGAN UPAH KERJA

- a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak masuk kerja tanpa keterangan maka dikenakan potongan upah sebesar:

$$1,2 \times \left(\frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \right) \times \text{besaran upah bulanan}$$

- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) bulan kesatu: tidak dilakukan pemotongan;
 - 2) bulan kedua: dikenakan potongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) x besaran upah bulanan; dan
 - 3) bulan ketiga: dikenakan potongan sebesar 50% (lima puluh persen) x besaran upah bulanan.

18. PEMUTUSAN SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perjanjian kerja yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan:

- a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perjanjian kerja;
- c. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perjanjian kerja;
- d. tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti selama 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan;
- e. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;
- f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Negara;
- g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
- h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
- m. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
- n. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. menerima gratifikasi; dan/ atau
- p. melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme.

19. TATA CARA PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.
- c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- d. Apabila pada pemanggilan kedua yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tersebut dapat diputus kontraknya oleh PPK

walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

- e. Hasil pemeriksaan wajib dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala SKPD/UKPD melalui PPK.
- f. PPK dapat menetapkan keputusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
- h. Perjanjian kerja antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan:
 - meninggal dunia;
 - mengundurkan diri;
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir; dan/atau
 - diputuskan perjanjian kerja.
- i. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak diberikan pesangon dalam bentuk apapun baik dikarenakan keputusan perjanjian kerja maupun dikarenakan berakhirnya perjanjian kerja.

20. 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 keadaan kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
- c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPK.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- a. PPK dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari dan/atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.
- b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Pontianak.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Untuk dan atas nama
Dinas

Kepala Bidang

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Pekerja

(*tulis jenis pekerjaan*)

.....
NIK.

II. FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Orang Perorangan
Belanja Jasa [*Tulis Jenis Pekerjaan*]
Tahun Anggaran

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : [Jabatan Struktural/JFU/JPT]
Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor tanggal
bersama ini memerintahkan:

Nama : [Nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : [Belanja Jasa Nama dan Jenis Pekerjaan];
2. Tanggal mulai kerja :
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama (.....) dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Denda : terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar :

$$1,2 \times \left(\frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \right) \times \text{besaran upah bulanan}$$

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Pontianak,

Untuk dan atas Nama
Dinas
Kepala Bidang
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Untuk dan Atas Nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Pekerja(tulis jenis pekerjaan)

.....
NIK.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 88 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
 LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT

DAFTAR KEHADIRAN KERJA
 PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG-PERORANGAN

INSTANSI :
 BULAN :
 TAHUN :

NO.	NAMA PENYEDIA JASA/PEKERJAAN	JAM KERJA	TANGGAL / PARAF																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Sdr. AAAA Pekerja Jasa Teknologi Informasi	07.15																																
		15.30																																
2	..... .....	07.15																																
		15.30																																
3	..... .....	07.15																																
		15.30																																
4	..... .....	07.15																																
		15.30																																

Pontianak,

Kasi
 Dinas
 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Pekerja



Kabid
 Dinas
 Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Kepala Dinas

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

Ket :
 Hari Sabtu
 Hari Libur

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)	
<p>BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN Nomor :</p>	
<p>Pada Hari ini tanggal Bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1.	<p>Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)] NIP : [NIP PPK] Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]</p>
2.	<p>Nama : [Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)] NIP : [NIP PPTK] Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan pada Dinas Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]</p>
<p>Dengan ini menyatakan dengan sebenar-beanrnya telah melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan Pekerjaan Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa (<i>sebutkan pekerjaannya</i>) Kegiatan (<i>sebutkan nama kegiatan sesuai DPA</i>) yang dilaksanakan oleh:</p>	
	<p>Nama Penyedia Jasa : [Nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan] NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan] Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]</p>
<p>Berdasarkan:</p>	
<p>1. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal</p>	
<p>2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor Tanggal</p>	
<p>Dari hasil pemeriksaan pekerjaan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai hasil penilaian prestasi kerja terlampir.</p>	
<p>Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan</p>	<p>Yang Memeriksa,</p>
<p>.....</p>	<p>1. [Nama PPK]</p>
<p>.....</p>	<p>2. [Nama PPTK]</p>

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN ANTARA PPK DAN PENYEDIA JASA LAINNYA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor :

Pada Hari ini tanggal Bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas
Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]

Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama Penyedia Jasa : [Nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]

Selaku PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor tanggal beserta lampirannya, dengan ini menyatakan telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Belanja Jasa (*sebutkan nama pekerjaan*) kegiatan (*sebutkan nama kegiatan sesuai DPA*) dengan hasil sebagai berikut:

Pasal 1

- (a) PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan dan menyerahkan hasilnya kepada PIHAK PERTAMA dengan kondisi baik sesuai dengan :
 - SPK Nomor Tanggal
 - SPMK Nomor Tanggal
- (b) PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA dengan kondisi baik sesuai dengan :
 - SPK Nomor Tanggal
 - SPMK Nomor Tanggal

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud berupa : Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa (*sebutkan nama pekerjaan*) dengan rincian pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas

.....
NIP.

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa Lainnya
Orang Perorangan

.....
NIK.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN
JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)				
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI Nomor :				
Pada Hari ini tanggal Bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:				
Nama	:			
NIP	:			
Jabatan	: Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Dinas			
Alamat	: [Alamat Perangkat Daerah]			
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan Pemeriksaan dan Penelitian terhadap berkas Administrasi dari mulai Proses Perencanaan Pengadaan sampai dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Jasa Kepada PPK untuk paket pekerjaan berikut:				
Nama Kegiatan	: [Nama Kegiatan sesuai DPA]			
Nama Pekerjaan	: Belanja Jasa (sebutkan nama pekerjaan sesuai DPA)			
Nilai Kontrak	: Rp.			
Data Penyedia:				
Nama Penyedia Jasa	: [Nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]			
NIK	: [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]			
Alamat	: [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]			
Berdasarkan :				
1. SPK Nomor Tanggal				
2. SPMK Nomor Tanggal				
Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:				
No.	Item yang diperiksa	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
I.	PERENCANAAN			
	a. Dokumen DPA			
	b. Dokumen RUP/SIRUP			
	c. SK Pelimpahan PPK			
	d. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja			
II	PEMILIHAN			
	a. Dokumen Pengadaan			
	b. Dokumen Lamaran dan lampiran			
	c. Berita Acara Pemilihan Penyedia			
III	PELAKSANAAN			
	a. Surat Perintah Kerja (SPK)			
	b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
	c. Daftar Hadir Kerja Harian			
	d. Daftar Hadir Apel Pagi			
	e. BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK			
	f. Penilaian Prestasi Kerja Bulanan			
	g. BA Serah Terima Pekerjaan			
Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Administratif, pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan Peraturan yang berlaku mulai dari proses Perencanaan sampai Serah Terima Hasil Pekerjaan, sehingga dapat ditindaklanjuti untuk proses selanjutnya.				
Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administasi ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Diperiksa Oleh, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Dinas				
..... NIP.				

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN ANTARA PPK DAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA ANGGARAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)	
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN Nomor :	
Pada Hari ini tanggal Bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama	: [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
NIP	: [NIP PPK]
Jabatan	: Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas
Alamat	: [Alamat Perangkat Daerah]
Selaku PIHAK PERTAMA yang menyerahkan pekerjaan	
2. Nama Penyedia Jasa	: [Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran]
NIP	: [NIP PA/KPA]
Jabatan	: Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Dinas
Alamat	: [Alamat Perangkat Daerah]
Selaku PIHAK KEDUA yang menerima pekerjaan	
Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal, dengan ini menyatakan telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Belanja Jasa (sebutkan nama pekerjaan) kegiatan (sebutkan nama kegiatan sesuai DPA) dengan hasil sebagai berikut:	
Pasal 1	
(a)	PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dengan dengan kondisi baik sesuai dengan :
	- SPK Nomor Tanggal
	- SPMK Nomor Tanggal
(b)	PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hasil pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dengan kondisi baik sesuai dengan :
	- SPK Nomor Tanggal
	- SPMK Nomor Tanggal
Pasal 2	
Penyerahan sebagaimana dimaksud berupa : Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa (sebutkan nama pekerjaan)	
Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen Dinas	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Dinas
..... NIP. ....	..... NIP.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 88 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
 LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)	
<p>BERITA ACARA PEMBAYARAN Nomor :</p>	
Kegiatan	:
Pekerjaan	: Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa (sebutkan jenis pekerjaan)
Sumber Dana	: APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran
<p>Pada Hari ini tanggal Bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. Nama	: [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
NIP	:
Jabatan	: Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas
Alamat	: [Alamat Perangkat Daerah]
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2. Nama Penyedia Jasa	: [Nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
NIK	: [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
Alamat	: [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan]
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
<p>Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor :, Tanggal dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor Tanggal bahwa untuk Kegiatan Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa, PIHAK KEDUA telah sesuai memenuhi kewajibannya sebagaimana tercantum dalam kedua Berita Acara tersebut.</p>	
<p>Untuk itu, kepada PIHAK KEDUA dapat dibayarkan uang sejumlah Rp. (.....). Pembayaran dilakukan melalui Transfer ke Bank pada Nomor Rekening : Atas Nama</p>	
<p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen Dinas</p> <p>..... NIP.</p>	<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan</p> <p>..... NIK.</p>

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
LAINNYA ORANG PERORANGAN

I. CONTOH FORMAT SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN



SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN:

.....
(diisi sesuai DPA)

PEKERJAAN:

BELANJA JASA
(diisi sesuai rekening belanja dalam DPA)

.....
(diisi sesuai jenis pekerjaannya)

DINAS/BADAN/KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN:

.....
(diisi sesuai DPA)

PEKERJAAN:

BELANJA JASA
(diisi sesuai rekening belanja dalam DPA)

.....
(diisi sesuai jenis pekerjaannya)

1. LATAR BELAKANG

Berisi gambaran umum singkat mengenai kondisi di Perangkat Daerah, permasalahan yang dihadapi serta penjelasan mengapa dibutuhkan tenaga jasa lainnya orang perorangan dimaksud

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

Maksud dari pengadaan jasa lainnya orang perorangan dimaksud

B. TUJUAN

Maksud dari pengadaan jasa lainnya orang perorangan dimaksud

3. SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dengan diadakannya Penyedia Jasa Lainnya orang perorangan dimaksud

4. ORGANISASI PENGADAAN JASA

- Satuan Kerja : Pemerintah Kota Pontianak
- Instansi : [isi nama Perangkat Daerah]
- Nama PA/KPA :
- NAMA PPK : (diisi sesuai DPA)
- Kegiatan :
- Pekerjaan : (diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan)

5. SUMBER DANA, KOMPONEN PEMBIAYAAN DAN PERKIRAAN BIAYA

A. SUMBER DANA

Pembiayaan dari pelaksanaan pekerjaan ini bersumber dari APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran

B. KOMPONEN PEMBIAYAAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan) akan menerima:

- a. Upah kerja
- b. BPJS Kesehatan
- c. BPJS Ketenagakerjaan
- d. dll (diisi sesuai penganggaran)

C. PERKIRAAN BIAYA

Total pembiayaan yang diperlukan Rp. (diisi sesuai nilai HPS)

6. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

A. CAKUPAN PEKERJAAN

Adapun cakupan tugas/pekerjaan yang harus dilakukan oleh penyedia jasa lainnya orang perorangan (diisi posisi/jenis pekerjaannya) adalah sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berisi uraian tugas/pekerjaan sehari-hari yang harus dilakukan oleh penyedia jasa lainnya orang perorangan

B. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pelaksanaan pekerjaan adalah di kantor Dinas serta meliputi seluruh wilayah kota Pontianak dengan penugasan pemberi pekerjaan.

7. FASILITAS PENUNJANG

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan) diberikan fasilitas penunjang berupa:

- a. Akses untuk menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia di lingkungan Dinas
- b. Mendapatkan tanda pengenal kerja;
- c. Mendapatkan seragam kerja (*apabila memang dianggarkan dalam DPA*)
- d. Mendapatkan fasilitas cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Cuti dalam masa perjanjian kerja 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
 - Cuti karena alasan tertentu (sakit, ijin, dll) maksimal 12 hari dan akan mengurangi jumlah cuti dalam satu tahun.
 - Cuti persalinan dan kecelakaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.

Fasilitas di luar sebagaimana dijelaskan di atas disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan).

8. OUTPUT PEKERJAAN YANG DIHARAPKAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (diisi posisi/pekerjaan yang akan diadakan) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Ruang Lingkup Pekerjaan.

9. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan) ini adalah selama bulan, dimulai sejak (bulan) dan akan berakhir pada(bulan) sebagaimana nantinya dituangkan lebih detil dalam Surat Perintah Kerja.

10. PERSYARATAN DAN SPESIFIKASI PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

A. PERSYARATAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

Persyaratan Umum

- Warga Negara Indonesia (WNI);
- diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kota Pontianak;
- sehat jasmani dan rohani;
- usia paling rendah 19 (sembilan belas) tahun dan usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
- memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- tidak terikat perjanjian kerja dengan pihak lain yang bersumber dari dana APBD.
- Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK menambahkan persyaratan khusus yang tercantum dalam dokumen analisa kebutuhan penyedia jasa lainnya dan dijabarkan dalam spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja.

Persyaratan Khusus

- Berkelakuan baik dan tidak pernah mendapatkan hukuman berdasarkan putusan pengadilan.
- Tidak terikat kontrak atau sedang menjadi pegawai dari instansi manapun dan tidak sedang mengikuti pendidikan formal/non formal yang dapat mengganggu jam kerja;
- Bebas dari narkoba;
- Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi Microsoft Word ataupun aplikasi sistem informasi lainnya yang dioperasikan oleh Perangkat Daerah. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)*
- Menguasai bahasa Pemrograman PHP, Delphi, Java, Visual Basic dan Android. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)*
- Memiliki keahlian untuk mendesain, menganalisa, mengimplementasi, dan mengelola database. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)*
- Memiliki kemampuan merancang dan mengelola website. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)*
- Memiliki kemampuan bidang teknis jaringan computer dari maintenance sampai pada troubleshooting. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia).*
- *(tambahkan persyaratan khusus yang dibutuhkan Perangkat Daerah terkait kualifikasi Penyedia Jasa Lainnya yang diinginkan sesuai pekerjaan yang tersedia, seperti, memiliki SIM, dll)*

B. SPESIFIKASI PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

No	Posisi Pekerjaan	Pendidikan	Sertifikat Keahlian	Pengalaman Kerja	Jumlah
1	..... ... <i>(diisi sesuai posisi pekerjaan yang diperlukan sesuai DPA)</i>	Min. SMA/Diploma/Sarjana (S1) lulusan Jurusan dari sekolah/universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi dengan IPK Minimal <i>(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia, kebutuhan dan anggaran yang tersedia)</i>	- <i>(diisi sesuai persyaratan apabila diperlukan)</i>	- <i>(diisi sesuai persyaratan apabila diperlukan)</i>	..... Orang <i>(diisi jumlah sesuai jumlah yang diperlukan sesuai DPA)</i>

11. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil dan transparan. Penilaian prestasi pekerjaan dilaksanakan oleh PPK setiap bulan.

Unsur penilaian prestasi pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. disiplin kerja;
- b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
- c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.

Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana tersebut terbagi ke dalam 2 (dua) kategori yaitu:

- a. kategori baik; dan

b. kategori buruk.

Kategori hasil penilaian prestasi pekerjaan menjadi dasar acuan keberlanjutan perjanjian kerja kerja Penyedia Jasa Lainnya.

Pada akhir masa perjanjian kerja, PPTK bersama PPK melakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya secara akumulasi selama durasi perjanjian kerja. Hasil Evaluasi Prestasi Kerja akumulatif tahunan menjadi bahan pertimbangan proses seleksi Penyedia Jasa Lainnya di tahun berikutnya.

Kepala Dinas/Badan.....
Selaku Pengguna Anggaran

Kepala Bidang
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

II. CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

PA/KPA :
Instansi : Pemerintah Kota Pontianak
Satuan Kerja : Dinas
Pekerjaan : Belanja Jasa(diisi sesuai Rekening Belanja dalam
DPA) (diisi sesuai jenis pekerjaannya)
Sumber Dana : APBD Kota Pontianak
Tahun Anggaran : 2021

No.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL (Rp.)
1.	Upah Kerja	OB	.....	.....	.....
2.	Gaji ke-13/THR	OB	.....	.....	.....
Jumlah Total Rp.					.....
Nilai Total Rp.					.....

Kepala Bidang
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

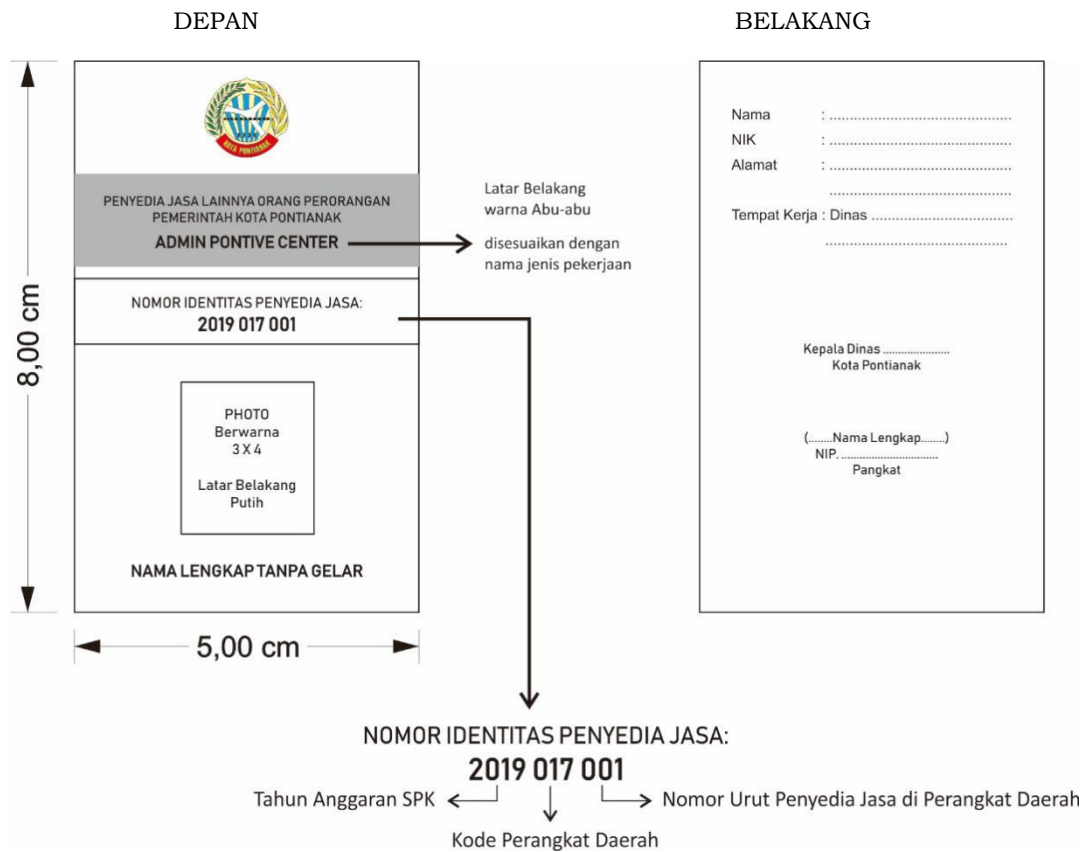
WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT TANDA PENGENAL
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN



No	Perangkat Daerah	Kode
1	Sekretariat Daerah Kota Pontianak	001
2	Sekretariat DPRD Kota Pontianak	002
3	Inspektorat Daerah Kota Pontianak	003
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	004
5	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	005
6	Dinas Lingkungan Hidup	006
7	Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	007
8	Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan	008
9	Dinas Perhubungan	009
10	Dinas Kepemudaan, Olahragadan Pariwisata	010
11	Dinas Kesehatan	011
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,	012
13	Dinas Sosial,	013
14	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,	014
15	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	015
16	Dinas Pangan, Pertanian, dan Perikanan	016
17	Dinas Komunikasi dan Informatika,	017
18	Satuan Polisi Pamong Praja,	018
19	Dinas Perpustakaan,	019
20	Badan Keuangan Daerah	020
21	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	021
22	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	022
23	Kecamatan Pontianak Utara	023
24	Kecamatan Pontianak Selatan	024
25	Kecamatan Pontianak Barat	025
26	Kecamatan Pontianak Timur	026
27	Kecamatan Pontianak Tenggara	027
28	Kecamatan Pontianak Kota	028

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN
JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG-PERORANGAN

Nama Penyedia Jasa Perorangan Lainnya :

Pekerjaan : Belanja Jasa (sebutkan paket pekerjaan sesuai DPA)

No. SPK :

Tanggal SPK :

Instansi Tempat Tugas : Dinas

Bulan Penilaian :

Disiplin Kerja				Tanggung Jawab Penyelesaian Pekerjaan												Kepatuhan terhadap Kewajiban dan Larangan								TOTAL NILAI INDIKATOR	KLASIFIKASI PRESTASI KERJA						
Nilai Kehadiran Kerja		Nilai Kehadiran Apel Pagi		Tingkat Penyelesaian Pekerjaan				Waktu Penyelesaian Pekerjaan				Kualitas Hasil Pekerjaan Umumnya Dibanding Standar				Kepatuhan dalam menjalankan tugas/kewajiban yang dibebankan				Kepatuhan terhadap larangan yang tertuang dalam perikatan kerja											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		3				3				3				3				4				4				4				24	BAIK

Pontianak,

Kasi
Dinas
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Pekerja

Kabid
Dinas
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

(.....)
NIP

KETERANGAN :

Klasifikasi Prestasi Kerja

BAIK : Total Nilai Indikator 18 - 28
BURUK : Total Nilai Indikator 07 - 17

Kriteria Penilaian:

Nilai Kehadiran Kerja

Rumus : (Jumlah Hari Masuk Kerja dalam 1 bulan / Jumlah Hari Kerja dalam 1 bulan) x 100%

4 : 85 - 100%
3 : 75 - 84%
2 : 65 - 74%
1 : > 65%

Tingkat Penyelesaian Pekerjaan

4 : 85 - 100%
3 : 75 - 84%
2 : 65 - 74%
1 : > 65%

Kepatuhan Menjalankan Tugas/Kewajiban

4 : 85 - 100% patuh atas tugas/perintah yang diberikan
3 : 75 - 84% patuh atas tugas/perintah yang diberikan
2 : 65 - 74% patuh atas tugas/perintah yang diberikan
1 : > 65% patuh atas tugas/perintah yang diberikan

Nilai Kehadiran Apel Pagi

Rumus : (Jumlah Ikut Apel dalam 1 bulan / Jumlah Apel dalam 1 bulan) x 100%

4 : 85 - 100%
3 : 75 - 84%
2 : 65 - 74%
1 : > 65%

Waktu Penyelesaian Pekerjaan

4 : 85 - 100% tepat waktu
3 : 75 - 84% tepat waktu
2 : 65 - 74% tepat waktu
1 : > 65% tepat waktu

Kepatuhan terhadap Larangan

4 : 85 - 100% patuh terhadap larangan
3 : 75 - 84% patuh terhadap larangan
2 : 65 - 74% patuh terhadap larangan
1 : > 65% patuh terhadap larangan

Kualitas Hasil Pekerjaan

4 : 85 - 100% baik
3 : 75 - 84% baik
2 : 65 - 74% baik
1 : > 65% baik

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN XII
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 88 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIAAN JASA
 LAINNYA ORANG PERORANGAN

FORMAT
 EVALUASI PRESTASI KERJA
 PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG-PERORANGAN

Nama Penyedia Jasa Perorangan Lainnya :

No. SPK : ... /SPK/PPKom/JLP/..... /2019

Tanggal SPK :

Instansi Tempat Tugas : Dinas

Periode Evaluasi Penilaian : bulan s.d bulan Tahun (sesuai durasi SPK)

NILAI PRESTASI KERJA (bulanan)												TOTAL NILAI PRESTASI KERJA SELAMA MASA SPK	RATA-RATA NILAI PRESTASI KERJA SELAMA MASA SPK	KLASIFIKASI PRESTASI KERJA	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sep	Okt	Nov	Des				
.....
(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Januari	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Februari	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Maret	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan April	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Mei	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Juni	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Juli	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Agustus	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan September	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Oktober	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan November	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Desember	(diisi nilai hasil penjumlahan capaian bulanan selama masa SPK)	(diisi nilai hasil pembagian antara total nilai prestasi Kerja selama masa SPK dengan lamanya masa SPK)	(diisi dengan melihat hasil rata-rata nilai prestasi kerja selama masa SPK dengan klasifikasinya (baik/buruk)	

Klasifikasi Prestasi Kerja

BAIK : Rata-rata Total Nilai Prestasi Kerja 18 - 28
BURUK : Rata-rata Total Nilai Prestasi Kerja 07 - 17

Pontianak,

Kasi
 Dinas
 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Pekerja

Kabid
 Dinas
 Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Kepala Dinas

Selaku Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO