



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 146 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA
LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi kekurangan sumber daya manusia dalam melaksanakan program dan kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu pemenuhan dengan melibatkan penyedia jasa;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu adanya penyesuaian terhadap Peraturan Walikota dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 137 Tahun 2020 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 137);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

3. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah kegiatan untuk memperoleh penyedia jasa lainnya orang perseorangan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen, serta seleksi guna memperoleh penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan berbasis program dan kegiatan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
5. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
6. Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit kerja dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan untuk Belanja Jasa Lainnya dalam bentuk pekerjaan yang bersifat administrasi dan/atau teknis operasional.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.

BAB II
JENIS PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN
Pasal 4

- (1) Jenis Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ini terdiri atas:
 - a. tenaga bantuan; dan
 - b. tenaga teknis
- (2) Tenaga Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan masyarakat sebagai penyedia jasa orang perseorangan yang pernah diangkat dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah dan mempunyai surat pengangkatan tenaga bantuan dengan memiliki pengalaman kerja di atas 10 (sepuluh) tahun di Pemerintah Daerah, yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja.
- (3) Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan masyarakat sebagai penyedia jasa orang perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa, yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan personil untuk pencapaian program dan kegiatan, serta mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja.

BAB III
REKOMENDASI PENGADAAN
Pasal 5

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan program dan kegiatan, melalui proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- (3) Rekomendasi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

- (4) Rekomendasi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Rekomendasi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
- (5) Tim Rekomendasi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. Ketua yang dijabat oleh Asisten yang membidangi urusan umum;
 - b. Sekretaris yang dijabat oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - c. Anggota yang terdiri atas unsur Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang membidangi:
 1. perencanaan;
 2. keuangan;
 3. komunikasi dan informasi;
 4. organisasi;
 5. administrasi pembangunan;
 6. hukum; dan
 7. layanan pengadaan
- (7) Sekretariat, fasilitasi anggaran dan kegiatan Tim Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
- (8) Tim Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam mengeluarkan surat rekomendasi berdasarkan klasifikasi baku lapangan usaha untuk digunakan sebagai dasar penganggaran upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada tahun berikutnya.
- (9) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran.
- (10) Persetujuan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi keuangan dalam bentuk pengesahan dokumen anggaran dengan mempertimbangkan program dan kegiatan.

- (11) Rincian klasifikasi baku lapangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh PPKom dan diselenggarakan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa pelaksanaan pekerjaan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan paling lama 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (3) Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan masih dibutuhkan dapat dikontrak kembali untuk tahun anggaran berikutnya dengan memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.

Pasal 7

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus menandatangani surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Kualifikasi

Pasal 8

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memenuhi:
 - a. kualifikasi administrasi; dan/atau
 - b. kualifikasi teknis.
- (2) Kualifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. berusia paling sedikit 18 (delapan belas) tahun ;

- b. Tenaga Bantuan dan berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada tanggal 1 Januari tahun anggaran berjalan;
 - c. diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk Daerah;
 - d. melampirkan Surat Keterangan Sehat dari dokter;
 - e. melampirkan surat pernyataan bertandatangan sebagai berikut:
 - 1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - 2. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Perangkat Desa/pengurus atau anggota partai politik;
 - 3. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah; dan
 - 4. belum pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Tenaga Bantuan dan Tenaga Teknis Pemerintah Daerah.
- (3) Rincian kualifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja.

Pasal 9

- (1) Dalam hal kualifikasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan telah dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Perangkat Daerah/Unit kerja dapat melanjutkan proses kontrak dengan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan melalui penandatanganan Surat Perintah Kerja.
- (2) Penyedia Jasa Orang Perseorangan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Penandatanganan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bersamaan pada saat penandatanganan Surat Perintah Kerja.
- (4) Format Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) paling sedikit memuat:

- a. ruang lingkup pekerjaan;
- b. dasar hukum;
- c. masa kontrak;
- d. uraian tugas;
- e. hak dan kewajiban;
- f. pakaian, peralatan, dan perlengkapan kerja;
- g. pemutusan kontrak; dan
- h. force majeure atau keadaan kahar.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 11

- (1) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan hak:
 - a. upah sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai standarisasi jasa di Daerah;
 - b. tunjangan jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan
 - c. cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan tunjangan hari raya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan mempunyai kewajiban:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
 - b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
 - c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
 - d. menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - e. mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
 - f. melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
 - g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;

- h. melaporkan dengan segera kepada PPKom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil;
 - i. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
 - m. menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
 - n. melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai hak dan kewajiban Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diatur dalam Surat Perintah Kerja.
- (6) Bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dijatuhi sanksi sebagai berikut:
- a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis; dan/atau
 - c. pemutusan kontrak.
- (7) Mekanisme penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur sebagai berikut :
- a. peringatan lisan diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak;
 - b. peringatan tertulis diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen apabila setelah mendapatkan peringatan lisan tidak segera memperbaiki kinerjanya;
 - c. pemutusan kontrak diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

BAB VI
BERAKHIRNYA KONTRAK

Pasal 12

Kontrak antara PPKom dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri;
- c. dinyatakan hilang dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh pihak yang berwajib;
- d. diputus kontrak sebelum masa kontrak berakhir; dan/atau
- e. jangka waktu kontrak pekerjaan telah berakhir.

Pasal 13

PPKom dapat memutus kontrak sebelum masa kontrak berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:

- a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
- b. terkena dampak perampingan organisasi;
- c. terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- d. hasil penilaian prestasi kerja buruk; dan/atau
- e. melanggar kewajiban dan larangan serta hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.

Pasal 14

(1) Mekanisme pemutusan kontrak sebelum masa kontrak berakhir diatur sebagai berikut:

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom;
- b. pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;
- c. apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;

- d. apabila pada pemanggilan kedua yang bersangkutan tidak hadir, maka Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan walaupun masa kontrak belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan; dan
 - e. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah/unit kerja melalui PPKom.
- (2) PPKom menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tersebut.

BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kontrak/pekerjaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi administrasi pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian dapat membentuk Tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Ketua yang dijabat oleh Asisten yang membidangi urusan perekonomian pembangunan;
 - b. Sekretaris yang dijabat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi administrasi pembangunan;
 - c. Anggota yang terdiri atas unsur Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi:
 - 1. kepegawaian;
 - 2. perencanaan;
 - 3. keuangan;
 - 4. komunikasi dan informasi;
 - 5. organisasi;
 - 6. hukum; dan
 - 7. layanan pengadaan

BAB VIII
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 16

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan penilaian prestasi kerja secara objektif, adil, dan transparan dalam melaksanakan pekerjaan.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPKom.
- (3) Unsur penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ketaatan dan kedisiplinan; dan
 - b. kerjasama.
- (4) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi ke dalam 3 (tiga) yaitu kategori:
 - a. baik;
 - b. sedang; dan
 - c. buruk.
- (5) Format Penilaian Prestasi Kerja yang dilaksanakan oleh PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
SISTEM INFORMASI

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memasukkan data dan informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ke dalam sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
- (2) Sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi administrasi pembangunan.
- (3) Dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Daerah yang membidangi administrasi pembangunan memiliki kewajiban operasional untuk:
 - a. mengaktifkan *user* Perangkat Daerah/Unit Kerja pada sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;

- b. melakukan *input* data klasifikasi jasa sesuai dengan klasifikasi baku lapangan usaha;
 - c. melakukan pembaharuan referensi upah; dan
 - d. menyediakan data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan untuk kebutuhan informasi pimpinan.
- (4) Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi, informasi, dan persandian memiliki kewajiban teknis untuk:
- a. pengembangan sistem informasi;
 - b. fasilitasi infrastruktur sistem informasi;
 - c. menindaklanjuti laporan gangguan sistem dan jaringan; dan
 - d. pendampingan implementasi sistem.
- (5) Pelaksanaan operasional dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah yang membidangi administrasi pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan:
- a. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan terkait standar upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dan klasifikasi baku lapangan usaha; dan
 - b. Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi layanan pengadaan terkait mekanisme pengadaan barang/jasa.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2021 menggunakan rekomendasi kebutuhan Jasa Lainnya Orang Perseorangan untuk Tahun 2020, dengan menyesuaikan perubahan kelembagaan.
- (2) Apabila ada penambahan jumlah Penyedia Jasa Orang Perseorangan tahun 2021, maka Perangkat Daerah harus mendapatkan persetujuan dari Tim Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4).
- (3) Dalam hal terdapat pengalihan Tenaga Ahli menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Tahun 2021 dan adanya pengalihan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada kelembagaan baru mulai Tahun 2021, maka pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disetujui tanpa didahului adanya rekomendasi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan mulai Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan berdasarkan ketentuan Pengadaan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:
 - a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Desember 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 147

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 146 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA
 JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
1	Kategori A (Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan)	A1	Jasa Pertanian Tanaman, Peternakan, dan Perburuan	mencakup pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura; usaha pemeliharaan hewan ternak dan unggas; perburuan dan penangkapan hewan dengan perangkap serta kegiatan penunjang ybdi yang ditujukan untuk dijual. Termasuk budidaya tanaman dan hewan ternak secara organik dan genetik. Kegiatan pertanian tidak mencakup kegiatan pengolahan dari komoditas pertanian.
2		A2	Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak	Kelompok ini mencakup usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan/pengobatan ternak atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak.
3		A3	Jasa Perikanan	mencakup penangkapan dan budidaya ikan, jenis crustacea (seperti udang, kepiting) mollusca, dan biota air lainnya di laut, air payau dan air tawar. Tidak termasuk pemancingan untuk rekreasi
4	Kategori C (Industri Pengolahan)	C1	Jasa Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas	mencakup kegiatan operasional rumah potong hewan yang berkaitan dengan kegiatan pemotongan, pengulitan, pembersihan dan pengepakan daging, seperti daging sapi, babi, biri-biri, kelinci, domba, unta dan daging segar lainnya bukan unggas, kegiatan pengurusan hasil sampingan, seperti produksi kulit dan jangat dari tempat pemotongan hewan termasuk fellmongery, penjemuran tulang, pengolahan sisaan atau kotoran hewan, penyortiran wol dan bulu dan pembersihan lemak.

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
5	Kategori E (Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi)	C2	Jasa Pengelolaan Air	mencakup kegiatan pengadaan air bersih dan penyaluran air bersih untuk rumah tangga dan kegiatan industri. Pengumpulan air dari berbagai sumber dan distribusi ke berbagai daerah juga termasuk subgolongan ini. Pengoperasian saluran irigasi juga termasuk dalam subgolongan ini, namun penyediaan jasa pengairan (irigasi) melalui mesin penyemprotan dan jasa penunjang pertanian sejenisnya, tidak termasuk dalam subgolongan ini.
6		C3	Jasa Pengelolaan Air Limbah	mencakup kegiatan pengoperasian sistem pembuangan air limbah atau fasilitas pengolahan air limbah, termasuk kegiatan pengumpulan dan pengangkutan air limbah. Golongan ini juga mencakup pengosongan dan pembersihan tempat penampungan limbah, pelayanan dan pengolahan air limbah melalui saluran secara proses biologi, kimia dan fisika, juga mencakup pemeliharaan dan pembersihan saluran air dan saluran pembuangan.
7		C4	Jasa Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah	mencakup kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pembuangan sampah. Golongan pokok ini juga mencakup pengumpulan lokal sampah dan pengoperasian fasilitas daur ulang (misalnya pemilihan sampah yang dapat di daur ulang dari kumpulan sampah)
8	Kategori F (Konstruksi)	F1	Jasa Konstruksi Gedung	mencakup kegiatan konstruksi umum berbagai macam gedung/bangunan, termasuk pembangunan gedung baru, perbaikan gedung, penambahan dan renovasi bangunan, pendirian bangunan atau struktur prafabrikasi pada lokasi dan konstruksi yang bersifat sementara. Golongan pokok ini mencakup konstruksi bangunan tempat tinggal, gedung perkantoran, pertokoan, sarana dan prasarana umum lainnya, termasuk bangunan pertanian dan lain-lain

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
9		F2	Jasa Konstruksi Jalan Raya, Jembatan dan Jalan Layang	mencakup usaha pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan, jalan raya dan jalan tol. Termasuk juga kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan penunjang, pelengkap dan perlengkapan jalan, seperti pagar/tembok penahan, drainase jalan, marka jalan dan rambu-rambu
10		F3	Jasa Konstruksi Bangunan Prasarana Sumberdaya Air	mencakup usaha pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan konstruksi bangunan prasarana sumber daya air seperti bendungan (dam), bendung (weir), embung, pintu air, talang, chek dam, tanggul pengendali banjir, tanggul laut, krib, waduk dan sejenisnya
11		F4	Jasa Instalasi Sistem Kelistrikan, Air (Pipa) dan Instalasi Konstruksi Lainnya	kegiatan instalasi yang mendukung fungsi dari gedung, seperti instalasi sistem kelistrikan, pipa ledeng, sistem pendingin ruangan (AC) dan pemanas, air, gas dan pembuangan limbah, lift dan lain-lain termasuk penambahan, perubahan, perawatan dan perbaikan
12	Kategori J (Informasi dan Komunikasi)	J1	Jasa Penyiaran dan Pemrograman	mencakup kegiatan membuat muatan atau isi siaran atau perolehan hak untuk mendistribusikannya dan kemudian menyiarkannya, seperti radio, televisi dan program data hiburan, berita, perbincangan, dan sejenisnya
13	Kategori K (Aktivitas Keuangan dan Asuransi)	K1	Jasa Trust, Pembiayaan dan Entitas Keuangan Sejenis	mencakup entitas legal yang dibentuk untuk mengumpulkan saham atau sekuritas atau aset keuangan lainnya, tanpa pengaturan, atas nama pemegang saham atau yang memperoleh keuntungan. Portofolionya disesuaikan untuk mendapatkan karakteristik investasi yang spesifik, seperti diversifikasi, resiko, tingkat pengembalian dan perubahan harga. Entitas ini memperoleh bunga, dividen dan pendapatan properti lain, tetapi mempunyai sedikit bahkan tidak mempunyai pekerjaan dan tidak ada pendapatan dari penjualan jasa. Kelompok ini mencakup pembiayaan investasi open-end, pembiayaan investasi closed-end; trust, estates atau perantara account, diawasi atas nama penerima keuntungan berdasarkan perjanjian trust surat wasiat atau perjanjian perantara, unit pembiayaan trust investasi

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
14	Kategori M (Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis)	M1	Jasa Arsitektur dan Keinsinyuran Serta Konsultasi Teknis	kegiatan penyediaan jasa arsitektur, jasa keinsinyuran, jasa drafting, jasa inspeksi gedung atau bangunan dan jasa survei dan pemetaan dan jasa sejenisnya Aktivitas konsultasi arsitektur, seperti perancangan gedung dan drafting, perencanaan perkotaan dan arsitektur landscape, termasuk jasa inspeksi gedung atau bangunan Perancangan teknik dan kegiatan konsultasi, seperti permesinan, pabrik dan proses industri; proyek yang melibatkan teknik sipil, teknik hidrolis, teknik lalu lintas; perluasan dan realisasi proyek yang berhubungan dengan teknik listrik dan elektro, teknik pertambangan, teknik kimia, mekanik, teknik industri dan teknik sistem dan teknik keamanan; proyek manajemen air; dan kegiatan manajemen proyek yang berkaitan dengan konstruksi. Perluasan proyek yang menggunakan AC, pendingin, kebersihan dan teknik pengontrolan polusi, teknik akustik dan lain-lain. Survei geofisika, geologi dan survei seismik atau gempa bumi. Aktivitas survei geodetik meliputi kegiatan survei batas dan tanah, survei hidrologi, survei keadaan di bawah permukaan tanah dan kegiatan informasi spasial dan kartografi
15		M2	Jasa Aktivitas Hukum	mencakup kegiatan perwakilan hukum suatu kepentingan kelompok melawan kelompok lain oleh seseorang yang menjadi anggota pengadilan yang menyediakan jasa perwakilan dan penasihat hukum dalam kasus perdata, pidana dan perselisihan tenaga kerja, penasihat hukum dan konsultasi umum dan syarat-syarat hukum dan usaha lain. Golongan ini tidak mencakup kegiatan pengadilan.
16		M3	Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa	mencakup kegiatan penyediaan jasa pembukuan dan akuntansi, penyusunan dan analisis laporan keuangan, persiapan atau pemeriksaan/audit laporan keuangan dan pengujian laporan dan sertifikasi keakuratannya

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
17		M4	Jasa Pengujian Laboratorium	mencakup kegiatan uji fisik, kimia, biologi, kelistrikan, mekanik dan analisis lainnya dari semua jenis material dan produk yang mencakup kegiatan pengujian di bidang kesehatan makanan, termasuk uji penyakit hewan dan kontrol yang berhubungan dengan produksi makanan; uji austik dan vibrasi (getar), uji komposisi dan kemurnian mineral dan sebagainya, uji karakteristik fisik dan kinerja material seperti kekuatan, ketebalan, daya tahan, radioaktif dan lain-lain, uji kualifikasi dan ketahanan, uji kinerja dari mesin keseluruhan seperti motor, automobil, perlengkapan elektronik, pengujian perangkat telekomunikasi, pengujian laboratorium kedokteran, dan lain-lain, analisis kegagalan, uji dan pengukuran indikator lingkungan seperti polusi udara dan air, uji dengan menggunakan model atau maket seperti pesawat terbang, kapal, bendungan dan lain-lain. Termasuk kegiatan operasional laboratorium kepolisian.
18		M5	Jasa Kalibrasi/Metrologi	mencakup kegiatan lembaga sertifikasi atau pemberi tera untuk melakukan pengecekan/pengetesan/ pemeliharaan suatu alat ukur atau alat tera, misalnya timbangan jalan, pompa meter pom bensin dan sebagainya sehingga alat tersebut diyakini valid selama masa yang ditentukan dan mencakup kegiatan lembaga kalibrasi yang melakukan jasa kalibrasi alat ukur pada instansi/industri/organisasi lain sesuai permintaan, misalnya kalibrasi pressure gauge, termometer, timbangan dan sebagainya

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
19		M6	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan	mencakup tiga jenis kegiatan penelitian dan pengembangan : (1) penelitian dasar, yaitu pekerjaan teoritikal dan eksperimental yang dilakukan terutama untuk mendapatkan ilmu pengetahuan baru dari pondasi dasar fenomena dan fakta yang terobservasi, tanpa aplikasi fakta-fakta atau penggunaan yang disebabkan olehnya, (2) penelitian aplikasi, yaitu investigasi original yang dilakukan dalam rangka mendapatkan ilmu pengetahuan baru, terutama bertujuan untuk maksud dan tujuan praktis tertentu, dan (3) pengembangan eksperimental, yaitu pekerjaan sistematis, menghasilkan ilmu pengetahuan yang didapat dari penelitian dan atau pengalaman praktis, bertujuan untuk menghasilkan material baru atau layanan baru dan untuk meningkatkan substansi dari yang sudah dihasilkan atau dipasang.
20		M7	Aktivitas Kesehatan Hewan	mencakup penyediaan perawatan kesehatan hewan dan kegiatan pengawasan untuk hewan ternak dan hewan piaraan dilakukan oleh dokter hewan yang memenuhi syarat pada rumah sakit hewan, seperti halnya ketika mengunjungi peternakan, kandang atau rumah atau di tempat lain.
21	Kategori N (Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa	N1	Jasa Administrasi Kantor	penerimaan tamu, perencanaan keuangan, pemeliharaan catatan dan tagihan rekening, jasa personalia dan surat menyurat
22	Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha	N2	Jasa Penunjang Fasilitas	pembersihan interior umum, pemeliharaan, pembuangan sampah, penjagaan dan pengamanan, pengiriman surat, penerimaan tamu, pencucian pakaian dan jasa yang berhubungan untuk menunjang operasional dalam fasilitas klien
23	Lainnya)	N3	Jasa Perawatan dan Pemeliharaan Taman	kegiatan penanaman, perawatan dan perbaikan taman dan kebun untuk perumahan, gedung-gedung, tanah lapang umum dan jalan tol, aliran air dan taman lain

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
24		N4	Jasa Informasi Pariwisata	mencakup kegiatan penyediaan informasi mengenai obyek dan daya tarik wisata, sarana pariwisata, jasa pariwisata, transportasi dan informasi lainnya yang diperlukan oleh wisatawan. Penyebaran informasi tentang usaha pariwisata atau informasi lain yang diperlukan wisatawan melalui media cetak, elektronik atau media komunikasi lain. Termasuk juga kegiatan pemberian informasi mengenai layanan pemesanan, akomodasi, restoran, penerbangan, angkutan darat dan angkutan laut.
25		N5	Jasa Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia	mencakup kegiatan penyediaan sumber daya manusia dan jasa manajemen sumber daya manusia untuk pemberi kerja. Kegiatan ini dikhususkan untuk menyelenggarakan sumber daya manusia dan tugas manajemen personal. Kegiatan ini menyajikan riwayat kerja pekerja dalam hal yang berhubungan dengan upah, pajak dan masalah keuangan dan sumber daya lainnya, tetapi tidak bertanggung jawab untuk pengarahan dan pengawasan pekerja.
26		N6	Aktivitas Kebersihan	mencakup kegiatan penyedia jasa kebersihan interior umum semua jenis gedung atau bangunan, jasa kebersihan eksterior bangunan atau gedung, jasa kebersihan khusus untuk bangunan atau gedung atau jasa kebersihan khusus lainnya, pembersihan mesin industri, jasa kebersihan jalan raya dan kapal tanker laut. Kegiatan pemusnahan dan pembasmian hama atau kuman di gedung atau bangunan atau mesin industri, pembersihan botol, penyapuan jalan dan pengangkatan es dan salju
27	Kategori O (Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib)	O1	Jasa Pendidikan	mencakup kegiatan pemerintah dalam pembinaan pendidikan yang mempunyai kewajiban memberikan pengarahan, pertimbangan dan mengambil keputusan dalam bidang pendidikan. Misalnya Kementerian Budaya Pendidikan Dasar Menengah dan Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi.

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
28		O2	Jasa Permukiman dan Lingkungan Hidup	mencakup kegiatan pemerintah dalam pembinaan sarana dan prasarana tempat tinggal yang memenuhi syarat perumahan, seperti kebersihan, keindahan, dan kelestarian lingkungan, dengan tujuan menjadikan masyarakat yang sehat dan sejahtera
29		O3	Jasa Komunikasi dan Informatika	mencakup kegiatan pemerintah dalam pembinaan komunikasi dan informatika. Pembinaan komunikasi dan informatika meliputi pembinaan di bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, aplikasi informatika, serta informasi dan komunikasi publik.
30		O4	Jasa Perdagangan dan Pariwisata	mencakup kegiatan lembaga pemerintah dalam hal pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan di bidang perdagangan dan pariwisata.
31		O5	Jasa Perhubungan	mencakup kegiatan lembaga pemerintah dalam hal pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan di bidang perhubungan.
32		O6	Jasa Ketenagakerjaan	mencakup kegiatan lembaga pemerintah dalam hal pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan di bidang ketenagakerjaan
33		O7	Jasa Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran	mencakup kegiatan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan lembaga pemerintahan dalam bidang pemadam dan pencegah kebakaran, seperti administrasi dan operasi pasukan pemadam api umum maupun khusus untuk pencegahan kebakaran, pemadaman, penyelamatan manusia dan hewan, bantuan terhadap bencana nasional, banjir dan kecelakaan di jalan dan penyediaan bantuan untuk keadaan darurat dalam negeri seperti keadaan damai setelah bencana dan lain-lain.
34		O8	Jasa Perindustrian	mencakup kegiatan lembaga pemerintah dalam hal pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan di bidang perindustrian

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
35		O9	Jasa Keuangan dan Perpajakan	mencakup kegiatan kelembagaan pemerintah di bidang keuangan dan perpajakan dalam membantu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, termasuk juga kegiatan-kegiatan kesekretariatannya.
36		O10	Jasa Perencanaan	mencakup kegiatan lembaga pemerintah di bidang perencanaan dalam merumuskan koordinasi kebijaksanaan pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan, termasuk juga kegiatan kesekretariatannya.
37		O11	Jasa Ekonomi dan Sosial	mencakup keamanan dan keselamatan umum, peraturan mengenai kegiatan penyediaan pelayanan kesehatan, pendidikan, kebudayaan dan pelayanan sosial lain termasuk jaminan sosial dan hubungan usaha dan kontribusi yang membuat kegiatan usaha menjadi lebih efisien sebagai bagian dari administrasi badan pemerintah baik eksekutif maupun legislatif, termasuk pengelolaan fiskal, budget dan kebijakan, implementasi, administrasi dan operasi keseluruhan rencana dan pelayanan sosial dan ekonomi pada berbagai tingkat pemerintahan
38		O12	Jasa Administrasi Pemerintahan	Mencakup administrasi eksekutif dan legislatif dari lembaga pusat, regional dan wilayah, administrasi dan pengawasan urusan keuangan atau fiskal, seperti operasional skema pajak, pengumpulan pajak barang dan investigasi dan pelanggaran pajak dan administrasi pabean, Penerapan budget dan manajemen dana masyarakat dan hutang masyarakat dengan peningkatkan dan penerimaan uang serta pengontrolan penggunaannya. Administrasi untuk kebijakan penelitian dan pengembangan menyeluruh dan lembaga keuangan atau pendanaan yang terkait. Administrasi dan operasional perencanaan sosial dan ekonomi menyeluruh dan jasa statistikal pada berbagai tingkatan pemerintah
39		O13	Jasa Sosial Lainnya bukan Kesehatan, Pendidikan, Keagamaan dan Kebudayaan	mencakup kegiatan pemerintah dalam pembinaan pelayanan sosial lainnya bukan kesehatan, pendidikan, keagamaan dan kebudayaan yang belum termasuk dalam kelompok 84121 s.d. 84126. Misalnya Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
40		O14	Jasa Administrasi Pemerintahan Lainnya	mencakup kegiatan lembaga/badan/instansi pemerintah lainnya dengan tugas khusus serta kesekretariatannya, yang mempunyai kewajiban membantu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang belum tercakup dalam kelompok 84111 s.d. 84116
41		O15	Jasa Ketertiban dan Keamanan	mencakup administrasi dan operasi baik polisi umum maupun khusus yang didukung oleh otoritas publik pada pelabuhan, perbatasan, penjaga pantai dan kekuatan polisi khusus lain, termasuk peraturan lalu lintas, pendaftaran orang asing dan pemeliharaan catatan penahanan; administrasi dan operasi untuk sipil administratif dan pengadilan hukum kriminal, pengadilan militer dan sistem hukum, termasuk perwakilan dan bantuan nasihat hukum atas nama pemerintah atau yang disediakan pemerintah
42		O15	Jasa untuk Menciptakan Efisiensi Produksi dan Bisnis Lainnya	mencakup kegiatan lembaga pemerintah dalam hal pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan untuk menciptakan efisiensi dan bisnis yang belum tercakup dalam kelompok 84131 s.d. 84138
43	Kategori P (Pendidikan)	P1	Jasa Pendidikan	mencakup kegiatan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pendidikan lain. Golongan pokok ini juga mencakup jasa penunjang pendidikan dan pendidikan anak usia dini (pra sekolah).
44	Kategori Q (Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial)	Q1	Jasa Aktivitas Rumah Sakit	Kegiatan pelayanan kesehatan utamanya ditujukan untuk pasien, yang dilakukan di bawah pengawasan langsung dokter medis dan termasuk jasa tenaga kesehatan dan paramedik, jasa laboratorium dan fasilitas tekniknya, jasa anestesi dan radiologi, jasa unit gawat darurat, penyediaan layanan ruang operasi atau jasa farmasi, jasa boga dan layanan rumah sakit lainnya, layanan pusat keluarga berencana yang menyediakan perawatan medis seperti sterilisasi dan penghentian kehamilan dengan penginapan

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
45		Q2	Jasa Sosial di dalam Panti	mencakup penyediaan jasa kegiatan sosial di dalam panti yang dikombinasikan baik dengan perawatan, pengawasan atau perawatan lain yang diperlukan oleh penghuni panti. Fasilitas perawatan merupakan bagian yang signifikan dari proses produksi dan perawatan yang disediakan adalah gabungan antara kegiatan sosial dan kesehatan di mana jasa kesehatan merupakan tingkatan yang lebih besar dari kegiatan perawatan
46	Kategori R (Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi)	R1	Jasa Perpustakaan dan Arsip Pemerintah	kegiatan pemerintah yang berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan yang tidak tergabung dalam suatu lembaga pendidikan atau lembaga kebudayaan lain. Kegiatannya mencakup pengorganisasian dari sebuah koleksi, baik khusus atau tidak, pembuatan daftar nama atau katalog dari koleksi, peminjaman dan penyimpanan buku, peta, majalah, film, rekaman, pita (kaset), karya seni dan lain-lain, kegiatan pencarian kembali dokumen dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dan lain sebagainya dan perpustakaan penyedia photo dan pelayanan lainnya.
47		R2	Jasa Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya	mencakup kegiatan dan pengoperasian perpustakaan, arsip, museum, kebun raya dan kebun binatang, tempat bersejarah, taman konservasi alam, pameran dan pemeliharaan barang seni dan bersejarah, situs dan keajaiban alam yang mengandung unsur sejarah, budaya dan pendidikan.

No.	Kategori	Kode	Nama Jasa	Uraian Aktivitas
48	Kategori S (Aktivitas Jasa Lainnya)	S1	Jasa Binatu	mencakup kegiatan laundry, dry cleaning, pengepresan semua macam pakaian jadi dan tekstil dengan peralatan mekanik yang bekerja sendiri atau digerakkan dengan tangan baik untuk kebutuhan masyarakat umum dan untuk industri atau komersial. Golongan ini juga mencakup kegiatan reparasi dan perubahan kecil pakaian jadi dan tekstil lain yang berkaitan dengan pencucian.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 146 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG
PERSEORANGAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagai(nama Jenis Pekerjaan) terhitung mulai tanggalsampai dengan tanggal
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota NomorTahun tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor(Tambahkan Nomor Surat Perintah Kerja) dan SPK yang telah saya tandatangani.
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 di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp 6.000,-

(nama jelas)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 146 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN
 PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA
 ORANG PERSEORANGAN

(KOP SURAT Perangkat Daerah/Unit Kerja)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :																								
Halaman 1 dari																									
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN *(tulis nama pekerjaan)	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) :, Nomor dan Tanggal Berita Acara hasil Pengadaan Langsung :,																								
SUMBER DANA : DPA *(tulis nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) Tahun Anggaran Kode Rekening Anggaran :																									
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN :s.d																									
NILAI PEKERJAAN																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian Pekerjaan</th> <th style="width: 10%;">VOLUME</th> <th style="width: 10%;">SATUAN</th> <th style="width: 15%;">HARGA SATUAN (Rp)</th> <th style="width: 15%;">TOTAL (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan : *(tulis jenis pekerjaan)</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">Bulan</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)	1.	Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan : *(tulis jenis pekerjaan)	Bulan					Jumlah					Nilai	
No.	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)																				
1.	Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan : *(tulis jenis pekerjaan)	Bulan																				
				Jumlah																				
				Nilai																				
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.																									
Pejabat Pembuat Komitmen, NIP.	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Pekerja *(tulis jenis pekerjaan) NIK. **)																								

*) Nomor pengumuman pengadaan
 **) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Ruang Lingkup Pekerjaan
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:
 - a.....
 - b.....
 - c. dst.

2. Hukum yang Berlaku
Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 - d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 137 Tahun 2020 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 137);

3. Kedudukan
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. Harga SPK/Upah
 - a. PPKom membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).
 - b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) No. Rekening :
 - 4) BANK: Cabang

5. 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 harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. Uraian Tugas

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

7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

a. Hak

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

b. Kewajiban

- 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan
- 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

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

a. Hak

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

b. Kewajiban

- 1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
- 2) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
- 3) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
- 4) menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 5) mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
- 6) melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
- 7) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- 8) melaporkan dengan segera kepada PPKom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- 9) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 11) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

- 12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
- 13) menaati Surat Perintah Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
- 14) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Larangan

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

9. Jam Kerja

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

10. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada masing-masing Perangkat Daerah).
 -
 - Dst.
- b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan (diisi apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):
 -
 -
 - Dst.

11. Pemutusan SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPKom sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:

- a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
- b. melanggar hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.

12. Mekanisme Pemutusan Kontrak

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom.
- b. pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan.

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

13. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.

Untuk dan atas nama
Perangkat Daerah
Pejabat Pembuat Komitmen

ttd
(Nama Pejabat PPKom)
NIP (Pejabat PPK)

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama

Penyedia Jasa Lainnya Orang
Perseorangan

ttd
(Nama Penyedia Jasa Perorangan)
NIK/Nomor KTP

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 146 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN
 PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG
 PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA
 YOGYAKARTA.

FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA

Nama :
 NIK :
 Jenis Pekerjaan :
 Tempat Tugas :

A. KETAATAN											
No.	Unsur Penilaian	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1.	Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan tidak menyalahgunakan wewenang.										
2.	Ketaatan terhadap tugas kedinasan.										
3.	Penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kepentingan dinas.										
4.	Ketaatan dalam pakaian dinas.										
5.	Kesopanan dan kerapian dalam berpakaian.										
6.	Kesopanan dalam berperilaku dan bertutur kata.										
7.	Tingkat kebenaran laporan pelaksanaan tugas.										
	JUMLAH NILAI										
	JUMLAH NILAI TOTAL										
	NILAI RATA-RATA (Nilai Total : 7)										
B. KERJASAMA											
No.	Unsur Penilaian	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1.	Kesediaan bekerjasama dengan orang lain										
2.	Kesediaan membantu memecahkan masalah tugas teman sejawat										
3.	Tingkat toleransi terhadap perbedaan pendapat										
4.	Konsistensi terhadap hasil kesepakatan										
5.	Kesediaan menerima kritik dari orang lain										
	JUMLAH NILAI										
	JUMLAH NILAI TOTAL										
	NILAI RATA-RATA (Nilai Total : 5)										

Kategori	Nilai Rata-rata
Baik	>80
Sedang	70-80
Buruk	<70

Yogyakarta,
 Pegawai yang menilai
 (ttd)

Nama _____
 NIP. _____

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI