



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN JASA LAINNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik merupakan perwujudan cita-cita bangsa sehingga diperlukan sumber daya manusia yang professional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas pemerintahan dan memberikan rasa aman, nyaman serta lingkungan kerja yang tertib dan bersih, diperlukan tenaga sumber daya manusia dalam bentuk pengadaan jasa lainnya;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, akuntabilitas, dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pengadaan jasa lainnya, perlu adanya pedoman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengadaan Jasa Lainnya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Reoublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN JASA LAINNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Singkawang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. 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.

7. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
8. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya adalah kegiatan untuk memperoleh penyedia Jasa Lainnya oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK 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.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-purchasing*.
11. Perusahaan Alih Daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan Perusahaan pemberi pekerjaan.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengadaan Penyedia Jasa Lainnya di Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pengadaan Jasa Lainnya.

BAB II

PENYEDIA JASA LAINNYA

Pasal 3

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya diperuntukan bagi:
 - a. tenaga supir;
 - b. tenaga kebersihan;
 - c. tenaga keamanan; dan
 - d. tenaga lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Tenaga supir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi:
 - a. kendaraan dinas jabatan :
 1. Wali Kota;
 2. Wakil Wali Kota;
 3. Sekretaris Daerah;
 4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Kendaraan dinas operasional yang terdiri atas :
 1. mobil Ambulans;
 2. mobil jenazah;
 3. mobil angkutan sampah;
 4. mobil operasional perpustakaan;
 5. mobil operasional pemeliharaan jalan;
 6. alat berat;
 7. mobil operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (3) Tenaga kebersihan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. tenaga kebersihan kantor;
 - b. tenaga kebersihan penanganan sampah;
 - c. tenaga kebersihan taman kota;
 - d. tenaga kebersihan rumah dinas Wali Kota;
 - e. tenaga kebersihan rumah dinas Wakil Wali Kota;

- f. tenaga kebersihan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - g. tenaga kebersihan rumah dinas Pimpinan DPRD; dan
 - h. tenaga kebersihan makam pahlawan.
- (4) Tenaga keamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi :
- a. seluruh perangkat daerah;
 - b. unit kerja yang memberi pelayanan kepada masyarakat;
 - c. rumah dinas Wali Kota;
 - d. rumah dinas Wakil Wali Kota;
 - e. rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
 - f. rumah dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 4

- (1) Dalam Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan Perusahaan Alih Daya.
- (2) Kerja sama dengan Perusahaan Alih Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III

PERENCANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Pasal 5

- (1) Wali Kota membentuk tim analisis kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya.
- (2) Tim analisis kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk mengkaji kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya berdasarkan dokumen analisis kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya.
- (3) Tim analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Hasil evaluasi dokumen analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah mengajukan usulan Pengadaan Jasa Lainnya kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan sebelum dokumen perencanaan ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan Penyediaan Jasa Lainnya harus melalui proses perencanaan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas dokumen analisis kebutuhan penyedia Jasa Lainnya dan kebutuhan pembiayaan.
- (3) Dokumen Analisa kebutuhan penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum penetapan APBD.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyusun rencana kerja anggaran Penyedia Jasa Lainnya setelah mendapatkan penetapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4).

BAB IV
PENGADAAN PENYEDIAAN JASA LAINNYA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya dilaksanakan dengan prinsip :

- a. terbuka;
- b. transparan;
- c. akuntabel; dan
- d. selektif.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 9

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PPK.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perangkat daerah dan unit kerja yang membutuhkan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 10

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya diselenggarakan sesuai dengan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).

BAB V
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 11

- (1) Setiap kepala Perangkat Daerah dan pimpinan unit kerja masing-masing melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung terhadap pelaksanaan kegiatan Penyedia Jasa Lainnya di lingkungan perangkat daerah dan unit kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin Penyedia Jasa Lainnya (tingkat kehadiran);
 - b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan kerja Penyedia Jasa Lainnya (tingkat penyelesaian pekerjaan, waktu penyelesaian pekerjaan, kualitas hasil pekerjaan); dan
 - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan (kepatuhan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, kepatuhan dalam mematuhi larangan).

- (3) Hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja Penyedia Jasa Lainnya dan menjadi dasar dalam perpanjangan atau pemutusan kontrak kerja.

BAB VI PEMBAYARAN UPAH

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan proses pembayaran upah kerja, Kepala Perangkat Daerah mengajukan pembayaran upah kerja Penyedia Jasa Lainnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Bendahara pada perangkat daerah memverifikasi kesesuaian kode rekening dan anggaran terhadap daftar gaji serta kelengkapannya yang terdiri dari:
 - a. daftar hadir kerja harian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan beserta lampirannya berupa Penilaian Prestasi Kerja bulanan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - d. berita acara hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - f. berita acara pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Wali Kota ini;
 - g. evaluasi prestasi kerja berupa evaluasi prestasi kerja tahun berjalan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - h. kwitansi
- (3) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada Penyedia Jasa Lainnya secara non tunai.
- (4) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal Penyedia Jasa Lainnya bekerja.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Penyedia jasa lainnya yang telah bekerja sebelum Peraturan Wali Kota ini ditetapkan, tetap melaksanakan pekerjaannya sampai dengan berakhirnya masa kontrak.
- (2) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya yang masih dalam proses, tetap dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 12 Agustus 2025
WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

diundangkan di Singkawang
pada tanggal 12 Agustus 2025

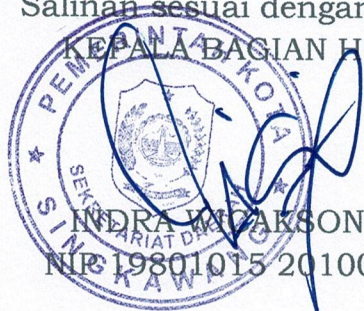
Pj. SEKERTARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

DWI PUTRA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


INDRA KIDAKSONO, S.H
NIP.19801015 201001 1 014

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN JASA
LAINNYA

FORMAT
PENILAIAN PRESTASI KERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA

Nama :
Pekerjaan : Belanja Jasa.....(sebutkan paket pekerjaan sesuai DPA)

No. SPK :
Tanggal SPK :
Instansi Tempat Tugas : Dinas/Badan.....

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		
		3				3				3					4				4				4	24	BAIK

Kasi
Dinas
Selaku Pejabat Teknis Pekerja

(.....)
NIP

KETERANGAN :
Klasifikasi Prestasi Kerja
Baik : Total Nilai Indikator 18-28
Buruk : Total Nilai Indikator 07-17

Singkawang,

Kabid
Dinas
Selaku Pejabat Teknis Pekerjaan

(.....)
NIP

- 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%

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%
- Tingkat Penyelesaian Pekerjaan**

 - 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

Kualitas Hasil Pekerjaan

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

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

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA WICAKSONO, S.H

NIP 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN JASA
LAINNYA

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA	:			
Halaman 1 dari	NOMOR SPK	:			
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA BELANJA JASA (tuliskan jenis pekerjaan sesuai DPA)	Tanggal	:			
	Nomor Surat Undangan Pengadaan Langsung * : Tanggal :				
	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 : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama Dinas Kepala Bidang Selaku Pejabat Pembuat Komitmen NIP.			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya (tuliskan jenis pekerjaan) NIK. **		

Keterangan :
*) Nomor Pengumuman Pengadaan Langsung
**) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Lainnya 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 2015 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 Singkawang 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 Singkawang Tahun 2015 Nomor 1);
- o. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 149);

3. KEDUDUKAN

Penyedia Jasa Lainnya 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 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 Tenaga Lainnya 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 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	:	Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat

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 kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Lainnya 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. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

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 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 secara jelas dan detail sesuai yang tercantum di dalam KAK).

9. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

a. Hak

- 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan menilai prestasi kerja Penyedia Jasa Lainnya;
- 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
- 3) Memutuskan perjanjian kerja sebelum masa perjanjian kerja selesai sesuai dengan ketentuan keputusan perjanjian kerja.

b. Kewajiban

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

10. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA

a. Hak

- 1) Mendapatkan Upah Kerja;
- 2) Mendapatkan Cuti;
- 3) Mendapatkan Jaminan Kesehatan;
- 4) Mendapatkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- 5) Mendapatkan Penghasilan lainnya yang disesuaikan dengan kemampuan daerah

b. Kewajiban

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

c. Larangan

- 1) Menyalahgunakan wewenang;
- 2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- 3) Memiliki, menjual membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

- 4) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- 5) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- 6) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- 7) melakukan perjanjian kerja secara bersamaan di tahun anggaran yang sama dengan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.

11. CUTI

- a. Penyedia Jasa Lainnya diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Lamanya cuti dalam masa perjanjian kerja adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
 - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya yang membutuhkan cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja; dan
 - 3) Cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2) 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 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, sedangkan sebesar 4% (empat persen) akan dibayarkan oleh Pemerintah Kota Singkawang;
- 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, 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 Singkawang.
- c. Apabila akumulasi upah kerja satu bulan Penyedia Jasa Lainnya 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 adalah sebagai berikut : - hari Senin sampai dengan Kamis: jam masuk kerja : Jam 07.15 WIB jam pulang kerja dan istirahat - hari jum'at: jam masuk kerja jam pulang kerja dan istirahat : Jam 15.30 WIB : 30 (tiga puluh) menit : Jam 07.15 WIB : Jam 15.30 WIB : 1 (satu) jam - apabila dalam bulan yang bersangkutan terdapat hari libur, maka hari libur tersebut mengurangi jumlah hari kerja;
- b. Penyedia Jasa Lainnya 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 Singkawang.

14. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

- a. Penyedia Jasa Lainnya menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin, Selasa dan Rabu mengenakan 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);
 - 2) 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);
 - 3) 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 diatas dilengkapi dengan tanda pengenal yang disediakan oleh Perangkat Daerah dan wajib dikembalikan kepada Perangkat Daerah apabila masa kontrak Penyedia Jasa Lainnya telah berakhir.
- b. Penyedia Jasa Lainnya 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;
- b. unsur penilaian prestasi pekerjaan dimaksud adalah:
 - 1) disiplin kerja;
 - 2) tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
 - 3) kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- c. hasil penilaian prestasi pekerjaan terbagi ke dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 - 1) kategori baik; dan
 - 2) kategori buruk.
- d. kategori Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin c menjadi dasar acuan keberlanjutan perjanjian kerja Penyedia Jasa Lainnya.
- e. pada akhir masa perikatan kerja sesuai Surat Perintah Kerja, dilakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya secara akumulasi selama durasi Surat Perintah Kerja.

16. PEMBAYARAN UPAH KERJA

- a. pembayaran upah kerja yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) pembayaran dilakukan dengan sistem 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;
 - 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 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 tidak masuk kerja tanpa keterangan maka dikenakan potongan upah sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per hari;
- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya 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:

- a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya;
- 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 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 narkotika, 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 yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.
- c. apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya 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 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 yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya.
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya.
- h. perjanjian kerja antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) mengundurkan diri;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir; dan/atau

- 4) diputuskan perjanjian kerja.
- i. Penyedia Jasa Lainnya tidak diberikan pesangon dalam bentuk apapun baik dikarenakan pemutusan 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.
- c. apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. penyedia Jasa Lainnya wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPK.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- a. PPK dan Penyedia Jasa Lainnya 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 PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Singkawang.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Lainnya 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 Perseorangan menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Untuk dan atas nama
Dinas
Kepala Bidang
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan Menyetujui :
Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya
Pekerja
(*tulis jenis pekerjaan*)

.....
NIP

.....
NIK

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA WICAKSONO, S.H

NIP 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN JASA LAINNYA

FORMAT
EVALUASI PRESTASI KERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA

Nama Penyedia Jasa Perseorangan Lainnya :
No. SPK :
Tanggal SPK :
Instansi Tempat Tugas :
Dinas/Badan.....

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	Juli	Agust	Sep	Okt	Nov	Des			
(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Januari)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Februari)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Maret)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan April)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Mei)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Juni)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Juli)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Agustus)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan September)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Oktober)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan November)	(ditisi nilai capaian prestasi kerja bulan Desember)	(ditisi nilai hasil capaian prestasi perjumlahan capaian bulanan selama masa SPK)	(ditisi nilai hasil pembagian antara total nilai prestasi kerja selama masa SPK dengan lamanya masa SPK)	(ditisi 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

Kasi Singkawang,
Dinas
Selaku Pejabat Teknis Pekerja
Kasbi
Dinas
Selaku Pejabat Teknis Pekerja
Kepala Dinas/ Badan.....
Selaku Pengguna Anggaran
NIP
NIP
NIP

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA WIJAKSONO S.H
NIP 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN JASA LAINNYA

DAFTAR HADIR KERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA

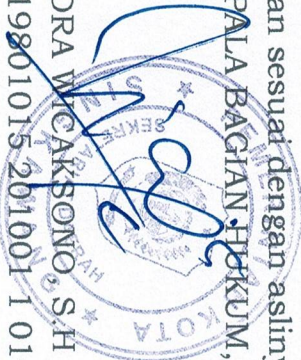
NO	NAMA PENYEDIA JASA/PEKERJA	JAM KERJA	TANGGAL / PARAF																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Sdr. AAA Pekerja Jasa Tenaga Pengemudi	07.30 16.00																																
2	Sdr. BBB Pekerja Jasa Tenaga Kebersihan	07.30 16.00																																
3		07.30 16.00																																
4		07.30 16.00																																

Hari Minggu/Hari Libur
 Hari Sabtu

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA WICAKSONO S.H
NIP 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
JASA LAINNYA

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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]
2.

Nama : Nama Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK)
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan pada Dinas
Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-beanrnya telah melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan Pekerjaan Jasa Lainnya Belanja Jasa (sebutkan pekerjaannya) Kegiatan (sebutkan nama kegiatan sesuai DPA) yang dilaksanakan oleh:

Nama Penyedia Jasa : [Nama Penyedia Jasa Lainnya]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya]

Berdasarkan:

1. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor Tanggal.....

Dari hasil pemeriksaan pekerjaan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai hasil penilaian prestasi kerja terlampir.

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

Penyedia
Jasa Lainnya

Yang Memeriksa,

-

1. [Nama PPK]

2. [Nama PPTK]

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



INDRA WICAKSONO, S.H
NIP 19801015201001 1 014

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA
SINGKAWANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
JASA LAINNYA

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]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya]

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 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

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa Lainnya

.....
NIP.

.....
NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


INDRA WICAKSONO, S.H.
NIP 19801015 2010011 0014

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
JASA LAINNYA
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 :
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]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya]

- Berdasarkan arkan :
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			

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 Administrasi ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa Oleh,
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Dinas.....
.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


INDRA WICAKSONO, S.H
NIP 19801015 201001 1 014

Wali Kota Singkawang
ttd
TJHAI CHUI MIE

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
JASA LAINNYA

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 Belanja Jasa
(sebutkan nama pekerjaan)

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas.....

.....
NIP.

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Dinas.....

.....
NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


INDRA WICAKSONO, S.H
NIP 19801015 201001 1 014



LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
JASA LAINNYA

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH) BERITA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Kegiatan :
Pekerjaan : Penyedia Jasa Lainnya
Belanja Jasa (sebutkan jenis pekerjaan)
Sumber Dana : APBD Kota Singkawang Tahun Anggaran

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

ini:

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]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya]

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor :, Tanggal
dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor Tanggal
..... bahwa untuk Kegiatan Pekerjaan Penyedia Jasa
Lainnya Belanja Jasa

....., PIHAK KEDUA telah sesuai memenuhi kewajibannya sebagaimana
tercantum dalam kedua Berita Acara tersebut.

Untuk itu, kepada PIHAK KEDUA dapat dibayarkan uang sejumlah Rp.
..... (.....). Pembayaran dilakukan melalui Transfer ke Bank
..... pada Nomor Rekening : Atas Nama
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas.....

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa Lainnya

.....
NIP.

.....
NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA WICAKSONO, S.H
NIP 19801015 2010011 014