

**MATRIKS PERBANDINGAN PERUBAHAN**

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN  
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN  
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

*Yogyakarta.bpk.go.id*

**PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**2021**

**MATRIK PERBANDINGAN PERUBAHAN**  
**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA**  
**LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN**  
**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107**  
**TAHUN 2019**  
**TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,	WALIKOTA YOGYAKARTA,
Menimbang: a. bahwa dalam rangka memenuhi kekurangan sumber daya manusia untuk melaksanakan program dan kegiatan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka akan dipenuhi dengan melibatkan penyedia jasa; b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga perlu disesuaikan; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta;	Menimbang: a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Walikota Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan	tetap

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>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);</p> <p>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 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);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</p> <p>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2019 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 98);</p>	
<p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p>Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p>Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 107) diubah sebagai</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
	berikut:
<p style="text-align: center;">BAB I KETENTUAN UMUM</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.</li> <li>2. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah orangperseorangan 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.</li> <li>3. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan/Tenaga Bantuan adalah Tenaga Bantuan yang diangkat berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> <li>4. 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 hasil penghitungan analisis beban kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja atau perencanaan berbasis program dan kegiatan.</li> <li>5. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan pekerjaan.</li> <li>6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah</li> </ol>	Tetap

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>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.</p> <p>7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung. 8. Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran.</p> <p>8. Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran.</p> <p>9. Daerah adalah Kota Yogyakarta.</p> <p>10. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.</p> <p>11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.</p> <p>12. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB II MAKSUD DAN TUJUAN</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>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 dengan mendasarkan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analisa kebutuhan yang tertuang dalam hasil analisa jabatan; dan/atau</li> <li>b. program dan kegiatan.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
Peraturan Walikota ini bertujuan memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.	
<p style="text-align: center;">BAB III RUANG LINGKUP</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jenis penyedia jasa lainnya orang perseorangan;</li> <li>b. rekomendasi pengadaan;</li> <li>c. pelaksanaan pengadaan;</li> <li>d. hak dan kewajiban;</li> <li>e. pemutusan kontrak;</li> <li>f. monitoring, evaluasi, dan pengendalian;</li> <li>g. penilaian prestasi; dan</li> <li>h. sistem informasi.</li> </ol>	Tetap
<p style="text-align: center;">BAB IV JENIS PENYEDIA JASA LAINNYA OPRANG PERSEORANGAN</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Jenis Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Bantuan; dan</li> <li>b. Tenaga Teknis</li> </ol> </li> <li>(2) Tenaga Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan personil yang tertuang dalam hasil analisa jabatan;</li> <li>(3) Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebutuhan personil yang tertuang dalam hasil analisa jabatan; dan/atau</li> <li>b. pencapaian program dan kegiatan.</li> </ol> </li> </ol>	Tetap

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
BAB V REKOMENDASI PENGADAAN	Tetap
Bagian Kesatu Rekomendasi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan berdasarkan Hasil Analisa Jabatan	Tetap
<p data-bbox="548 461 638 488">Pasal 6</p> <p data-bbox="81 532 1058 667">(1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan berdasarkan kebutuhan personil sesuai hasil analisa jabatan, dilaksanakan melalui proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p data-bbox="81 675 1058 773">(2) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Daerah.</p> <p data-bbox="81 781 1058 846">(3) Rekomendasi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.</p> <p data-bbox="81 854 1058 951">(4) Rekomendasi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setelah mendapat pertimbangan dari tim rekomendasi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.</p> <p data-bbox="81 959 1058 1024">(5) Tim rekomendasi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.</p> <p data-bbox="81 1032 1058 1097">(6) Tim rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan:</p> <ol data-bbox="128 1105 338 1341" style="list-style-type: none"> <li>a. kepegawaian;</li> <li>b. keuangan;</li> <li>c. perencanaan;</li> <li>d. pengawasan;</li> <li>e. pengendalian;</li> <li>f. hukum; dan</li> <li>g. organisasi.</li> </ol> <p data-bbox="81 1349 1058 1409">(7) Sekretariat, fasilitasi anggaran dan kegiatan tim rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh perangkat</p>	Tetap

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>daerah yang membidangi urusan kepegawaian.</p> <p>(8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam mengeluarkan surat rekomendasi berdasarkan klasifikasi baku lapangan usaha untuk digunakan sebagai dasar penganggaran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada tahun berikutnya.</p> <p>(9) Rincian klasifikasi baku lapangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua</p> <p style="text-align: center;">Rekomendasi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan oleh Perangkat Daerah/unit Kerja berdasarkan Program dan Kegiatan</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan program dan kegiatan, dilaksanakan melalui proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>(2) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran.</p> <p>(3) Persetujuan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi keuangan dalam bentuk pengesahan dokumen anggaran.</p> <p>(4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan program dan kegiatan.</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">BAB V PELAKSANAAN PENGADAAN Bagian Kesatu Umum</p>	Tetap



PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>(1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diselenggarakan dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan masih dibutuhkan dapat dikontrak kembali untuk tahun anggaran berikutnya dengan memenuhi kualifikasi yang sudah ditentukan.</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>(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.</p> <p>(2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.</p>	Tetap
Bagian Kedua Kualifikasi	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kualifikasi administrasi; dan/atau</li> <li>b. kualifikasi teknis.</li> </ol> <p>(2) Kualifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berusia paling sedikit 18 (delapan belas) tahun;</li> <li>b. Tenaga Bantuan berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada tanggal 1 Januari tahun anggaran berjalan;</li> <li>c. diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk Kota Yogyakarta;</li> </ol>	Tetap

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>d. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan Sehat dari dokter;</p> <p>e. melampirkan surat pernyataan bertandatangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;</li> <li>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;</li> <li>3) tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta; dan</li> <li>4) belum pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Tenaga Bantuan.</li> </ol> <p>(3) Rincian kualifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>(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.</p> <p>(2) Penyedia Jasa Orang Perseorangan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani surat pernyataan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.</p> <p>(3) Penandatanganan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bersamaan pada saat penandatanganan kontrak.</p> <p>(4) Format Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.</p>	Tetap
	1. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
	11A yang berbunyi sebagai berikut:
	<p style="text-align: center;">Pasal 11A</p> <p>Kontrak sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ruang lingkup pekerjaan;</li> <li>b. dasar hukum;</li> <li>c. masa kontrak;</li> <li>d. uraian tugas;</li> <li>e. hak dan kewajiban;</li> <li>f. pakaian, peralatan, dan perlengkapan kerja;</li> <li>g. pemutusan kontrak; dan</li> <li>h. force majeure atau keadaan kahar.</li> </ol>
<p>BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN</p>	<p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan hak berupa upah sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai standarisasi jasa di Daerah.</li> <li>(2) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</li> <li>(3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</li> <li>(4) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan mempunyai kewajiban: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;</li> <li>b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;</li> <li>c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;</li> <li>d. menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;</li> </ol> </li> </ol>	<p>Tetap</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>e. mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;</p> <p>f. melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;</p> <p>g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;</p> <p>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 materii;</p> <p>i. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>k. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;</p> <p>l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;</p> <p>m. menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan</p> <p>n. melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Kerja.</p> <p>(6) Bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijatuhi sanksi sebagai berikut:</p> <p>a. Peringatan lisan;</p> <p>b. Peringatan tertulis; dan/atau</p> <p>c. Pemutusan kontrak.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VII PEMUTUSAN KONTRAK</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>(1) Kontrak antara PPKom dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>meninggal dunia;</li> <li>mengundurkan diri;</li> <li>dinyatakan hilang dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh pihak yang berwajib;</li> <li>diberhentikan sebelum masa kerja berakhir;</li> <li>tidak memenuhi target program dan kegiatan;</li> <li>terkena dampak perampangan organisasi; dan/atau</li> <li>jangka waktu kontrak pekerjaan telah berakhir.</li> </ol> <p>(2) Pemutusan kontrak antara PPKom dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tidak menunggu sampai berakhirnya kontrak.</p>	
	2. Ketentuan dalam Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) PPKom dapat memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;</li> <li>tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan berturut-turut karena sakit/melahirkan; dan/atau</li> <li>hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.</li> </ol> <p>(2) PPKom yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) PPKom dapat memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak; dan/atau</li> <li>hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.</li> </ol> <p>(2) PPKom yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) Mekanisme pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom.</li> <li>pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.</p> <p>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.</p> <p>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 kontrak belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.</p> <p>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.</p> <p>(2) PPKom menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tersebut.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>BAB VIII</b> <b>MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN</b></p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kontrak/pekerjaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi administrasi pengendalian pembangunan.</p> <p>(2) Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi administrasi pengendalian pembangunan membentuk Tim untuk melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p> <p>(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:</p> <p>a. Ketua yang dijabat oleh Asisten yang membidangi urusan umum;</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>b. Sekretaris yang dijabat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi administrasi pengendalian pembangunan;</p> <p>c. Anggota yang terdiri atas unsur Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kepegawaian;</li> <li>2) perencanaan;</li> <li>3) keuangan;</li> <li>4) komunikasi dan informasi;</li> <li>5) organisasi; dan</li> <li>6) hukum.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">BAB IX PENILAIAN PRESTASI KERJA</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>(1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan penilaian prestasi kerja secara objektif, adil, dan transparan dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>(2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPKom.</p> <p>(3) Unsur penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ketaatan dan kedisiplinan; dan</li> <li>b. kerjasama.</li> </ol> <p>(4) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi ke dalam 3 (tiga) kategori yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kategori baik;</li> <li>b. kategori sedang; dan</li> <li>c. kategori buruk.</li> </ol> <p>(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.</p>	<p style="text-align: center;">Tetap</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
BAB X SISTEM INFORMASI	Tetap
<p data-bbox="520 354 621 380">Pasal 18</p> <p data-bbox="86 427 1058 558">(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.</p> <p data-bbox="86 565 1058 667">(2) Sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.</p> <p data-bbox="86 673 1058 776">(3) Dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian memiliki kewajiban operasional untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="128 782 1058 846">a. mengaktifkan <i>user</i> Perangkat Daerah/Unit Kerja pada sistem informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;</li> <li data-bbox="128 852 1058 915">b. melakukan <i>input</i> data klasifikasi jasa sesuai dengan klasifikasi baku lapangan usaha;</li> <li data-bbox="128 922 709 948">c. melakukan pembaharuan referensi upah; dan</li> <li data-bbox="128 954 1058 1018">d. menyediakan data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan untuk kebutuhan informasi pimpinan.</li> </ul> <p data-bbox="86 1024 1058 1088">(4) Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi, informasi, dan persandian memiliki kewajiban teknis untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="128 1094 562 1120">a. pengembangan sistem informasi;</li> <li data-bbox="128 1127 632 1153">b. fasilitasi infrastruktur sistem informasi;</li> <li data-bbox="128 1159 877 1185">c. menindaklanjuti laporan gangguan sistem dan jaringan; dan</li> <li data-bbox="128 1192 604 1218">d. pendampingan implementasi sistem.</li> </ul> <p data-bbox="86 1224 1058 1326">(5) Pelaksanaan operasional dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dapat melakukan koordinasi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="128 1333 1058 1396">a. Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi organisasi terkait standar upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dan</li> </ul>	Tetap



PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
klasifikasi baku lapangan usaha; dan b. Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi layanan pengadaan terkait mekanisme pengadaan barang/jasa.	
BAB XI KETENTUAN PERALIHAN	Tetap
Pasal 19  (1) Tenaga Bantuan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dapat dikontrak kembali sebagai Tenaga Bantuan untuk Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11. (2) Pengangkatan Tenaga Bantuan mulai Tahun Anggaran 2021 dilaksanakan berdasarkan ketentuan Pengadaan dalam Peraturan Walikota ini.	Tetap
BAB XII KETENTUAN PENUTUP	Tetap
Pasal 20  Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka: a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; b. Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang	Tetap

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019	PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020
<p>Pedoman Pengadaan Dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Di Pemerintah Kota Yogyakarta; dan</p> <p>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Di Pemerintah Kota Yogyakarta; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p>	
	<p>3. Mengubah ketentuan dalam Lampiran III sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal II</p> <p>Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.</p>
<p>Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 20 Desember 2019 WALIKOTA YOGYAKARTA,</p> <p>ttd</p> <p>HARYADI SUYUTI</p>	<p>Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 12 Maret 2020 WALIKOTA YOGYAKARTA,</p> <p>Ttd</p> <p>HARYADI SUYUTI</p>
<p>Diundangkan di Yogyakarta pada tanggal 20 Desember 2019 SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,</p> <p>Ttd</p> <p>AMAN YURIADIJAYA</p>	<p>Diundangkan di Yogyakarta pada tanggal SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,</p> <p>Ttd</p> <p>AMAN YURIADIJAYA</p>

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019		PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020		
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 107		BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 23		
		LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 23 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.		
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA		Tetap		
Pengelompokan Nama Pekerjaan Sesuai Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)		Tetap		
<b>No.</b>	<b>Kategori</b>	<b>Kode</b>	<b>Nama Jasa</b>	<b>Uraian Aktivitas</b>
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	Kelompok ini mencakup usaha

			Kesehatan Ternak	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.
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
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	

				<p>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</p>	
14	Kategori M (Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis)	M1	Jasa Arsitektur dan Keinsinyuran Serta Konsultasi Teknis	<p>kegiatan penyediaan jasa arsitektur, jasa keinsinyuran, jasa drafting, jasa inspeksi gedung atau bangunan dan jasa survei dan pemetaan dan jasa sejenisnya</p> <p>Aktivitas konsultasi arsitektur, seperti perancangan gedung dan drafting, perencanaan perkotaan dan arsitektur landscape, termasuk jasa inspeksi gedung atau bangunan</p> <p>Perancangan teknik dan kegiatan konsultasi, seperti permesinan, pabrik dan proses industri; proyek yang melibatkan teknik sipil, teknik hidrolik, 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.</p> <p>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.</p> <p>Aktivitas survei geodetik meliputi kegiatan survei batas dan tanah, survei hidrologi, survei keadaan di bawah permukaan tanah dan kegiatan informasi spasial dan kartografi</p>	
15		M2	Jasa Aktivitas	mencakup kegiatan perwakilan	

			Hukum	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
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, 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	
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 Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya)	N1	Jasa Administrasi Kantor	penerimaan tamu, perencanaan keuangan, pemeliharaan catatan dan tagihan rekening, jasa personalia dan surat menyurat
22		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		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
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

				<p>manusia dan tugas manajemen personil.</p> <p>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.</p>	
26		N6	Aktivitas Kebersihan	<p>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 pengangkutan es dan salju</p>	
27	Kategori O (Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib)	O1	Jasa Pendidikan	<p>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.</p>	
28		O2	Jasa Permukiman dan Lingkungan Hidup	<p>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</p>	

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 pencegahan 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	
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 meningkatkan 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 statistik 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	
40		O14	Jasa Administrasi Pemerintahan Lainnya	mencakup kegiatan lembaga/badan/instansi pemerintah lainnya dengan tugas khusus serta kesekretariatnya, 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
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 barang seni dan bersejarah, situs dan keajaiban alam yang mengandung unsur sejarah, budaya dan pendidikan.	
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	



<p style="text-align: center;">yang berkaitan dengan pencucian.</p> <p style="text-align: center;">WALIKOTA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">HARYADI SUYUTI</p>	
<p style="text-align: center;">LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Tetap
<p>A. Format Surat Pernyataan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :</p> <p>Tempat Tanggal Lahir : Pendidikan : No. KTP : Alamat :</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagai .....(nama Jenis Pekerjaan) terhitung mulai tanggal .....sampai dengan tanggal .....</li> <li>2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota Nomor .....Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud.</li> <li>3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor .....(Tambahkan Nomor Surat Perintah Kerja) dan Syarat Umum SPK yang telah saya tandatangani.</li> <li>4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/ atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).</li> </ol> <p>Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari</p>	Tetap

<p>saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Yogyakarta,.....</p> <p style="text-align: center;">Yang Membuat Pernyataan</p> <p style="text-align: center;">Materai Rp 6.000,-</p> <p style="text-align: center;">(nama jelas)</p> <p style="text-align: center;">WALIKOTA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">HARYADI SUYUTI</p>													
<p style="text-align: center;">LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Tetap												
<p>FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN</p> <p><b>(KOP SURAT OPD/Unit Kerja)</b></p>	<p>FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN</p> <p><b>(KOP SURAT OPD/Unit Kerja)</b></p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">SATUAN KERJA : .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Halaman 1 dari .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN ..... *(tuliskan nama pekerjaan)</td> <td style="padding: 2px;">Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) : ....., .....</td> </tr> </table>	SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : .....	Halaman 1 dari .....		PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN ..... *(tuliskan nama pekerjaan)	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) : ....., .....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">SATUAN KERJA : .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Halaman 1 dari .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN ..... *(tuliskan nama pekerjaan)</td> <td style="padding: 2px;">Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) : ....., .....</td> </tr> </table>	SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : .....	Halaman 1 dari .....		PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN ..... *(tuliskan nama pekerjaan)	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) : ....., .....
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : .....												
Halaman 1 dari .....													
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN ..... *(tuliskan nama pekerjaan)	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) : ....., .....												
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : .....												
Halaman 1 dari .....													
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN ..... *(tuliskan nama pekerjaan)	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung *) : ....., .....												

	Nomor dan Tanggal Berita Acara hasil Pengadaan Langsung : ..... .....				
SUMBER DANA : DPA ..... *(tulis nama OPD/Unit Kerja) Tahun Anggaran ..... Kode Rekening Anggaran : .....					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....s.d.....					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL (RP)
1.	Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan : ..... ..... *(tulis jenis pekerjaan)	.....	Bulan	.....	.....
				Jumlah	.....
				Nilai	.....
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN:</b> 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 jenispekerjaan) ..... NIK. **)				
*) Nomor pengumuman pengadaan **) NIK : Nomor Induk Kependudukan					

	Nomor dan Tanggal Berita Acara hasil Pengadaan Langsung : ..... .....				
SUMBER DANA : DPA ..... *(tulis nama OPD/Unit Kerja) Tahun Anggaran ..... Kode Rekening Anggaran : .....					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....s.d.....					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL (RP)
1.	Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan : ..... *(tulis jenis pekerjaan)	.....	Bulan	.....	.....
				Jumlah	.....
				Nilai	.....
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN:</b> 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 jenispekerjaan) ..... NIK. **)				
*) Nomor pengumuman pengadaan **) NIK : Nomor Induk Kependudukan					

<p style="text-align: center;"><b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: a..... b..... c. dst.</li> <li>2. Hukum yang Berlaku Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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 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);</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</li> <li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2019 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 98);</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>4. Harga SPK/Upah <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPKom membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp ..... dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).</li> <li>b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama :</li> <li>2) NIK :</li> <li>3) No. Rekening :</li> <li>4) BANK ..... : Cabang .....</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Jadwal</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: a..... b..... c.dst.</li> <li>2. Dasar Hukum Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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 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);</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</li> <li>d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2019 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 98);</li> </ol> </li> <li>3. Masa Kontrak <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.</li> <li>b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.</li> <li>c. Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.</li> </ol> </li> <li>4. Uraian Tugas (Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan).</li> <li>5. Hak dan Kewajiban <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pembuat Komitmen <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hak <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan</li> <li>b. memutuskan Kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.</li> </ol> </li> <li>2) Kewajiban</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

<p>a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.</p> <p>b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.</p> <p>c. Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.</p> <p>6. Uraian Tugas (Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan).</p> <p>7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>a. Hak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan</li> <li>2) Memutus Kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.</li> </ol> <p>b. Kewajiban</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;</li> <li>2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan</li> <li>3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.</li> </ol> <p>8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan</p> <p>a. Hak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah.</li> <li>2) penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.</li> <li>3) penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</li> </ol> <p>b. Kewajiban</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;</li> <li>2) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;</li> <li>3) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;</li> <li>4) menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;</li> <li>5) mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;</li> <li>6) melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;</li> <li>7) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;</li> <li>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;</li> <li>9) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>10) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<p>a. membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;</p> <p>b. memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan</p> <p>c. menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.</p> <p>b. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hak       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerima upah sebesar Rp ..... dibayarkan secara (per bulan atau per termin) melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Nama :</li> <li>(2) NIK :</li> <li>(3) No. Rekening :</li> <li>(4) BANK ..... : Cabang .....</li> </ol> </li> <li>b. dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.</li> <li>c. diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</li> </ol> </li> <li>2) Kewajiban       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;</li> <li>b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;</li> <li>c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;</li> <li>d. menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;</li> <li>e. mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;</li> <li>f. melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;</li> <li>g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;</li> <li>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 materiil;</li> <li>i. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>j. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>k. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;</li> <li>l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;</li> <li>m. menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan</li> <li>n. melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> </li> </ol> <p>6. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:</p>
--	--

<p>11) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;</p> <p>12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;</p> <p>13) menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan</p> <p>14) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Larangan</p> <p>1) menyalahgunakan wewenang; dan</p> <p>2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme</p> <p>9. Jam Kerja</p> <p>a. Disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.</p> <p>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.</p> <p>10. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ..... (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada masing-masing OPD).</li> <li>- .....</li> <li>- Dst.</li> </ul> <p>b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan (diisi apabila OPD/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- Dst.</li> </ul> <p>11. Pemutusan SPK</p> <p>Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPKom sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:</p> <p>a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;</p> <p>b. tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan berturut-turut karena sakit/melahirkan; dan/atau</p> <p>c. hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.</p> <p>12. Mekanisme Pemutusan Kontrak</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ..... (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada masing-masing OPD).</li> <li>- .....</li> <li>- dst.</li> </ul> <p>b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan (diisi apabila OPD/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- dst.</li> </ul> <p>7. Pemutusan Kontrak</p> <p>a. Pemutusan Kontrak</p> <p>Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPKom sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak; dan/atau</li> <li>2) hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.</li> </ol> <p>b. Mekanisme Pemutusan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom.</li> <li>2) pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.</li> <li>3) apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.</li> <li>4) apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3) 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.</li> <li>5) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.</li> </ol> <p>8. Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)</p> <p>a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) 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.</p> <p>b. Yang termasuk dalam kahar (<i>force majeure</i>) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang</p>
--	---

<p>b. pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.</p> <p>13. Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)</p> <p>a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) 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.</p> <p>b. Yang termasuk dalam kahar (<i>force majeure</i>) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>c. Apabila terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.</p> <p>d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.</p> <p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama OPD Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;">ttd <u>(Nama Pejabat PPKom)</u> NIP (Pejabat PPK)</p> <p style="text-align: center;">Menerima dan menyetujui: Untuk dan atas nama</p> <p style="text-align: center;">Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ttd</p>	<p>secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>c. Apabila terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.</p> <p>d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.</p> <p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama OPD Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;">ttd <u>(Nama Pejabat PPKom)</u> NIP (Pejabat PPK)</p> <p style="text-align: center;">Menerima dan menyetujui: Untuk dan atas nama</p> <p style="text-align: center;">Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ttd <u>(Nama Penyedia Jasa Perorangan)</u> NIK/Nomor KTP</p> <p style="text-align: center;">WALIKOTA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">HARYADI SUYUTI</p>
---	---

<p><u>(Nama Penyedia Jasa Perorangan)</u>  NIK/Nomor KTP</p> <p>WALIKOTA YOGYAKARTA,  Ttd  HARYADI SUYUTI</p>																																																																																				
LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 107 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA												Tetap																																																																								
<p style="text-align: center;">FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA</p> <p>Nama :  NIK :  Jenis Pekerjaan :  Tempat Tugas :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">A.</th> <th style="text-align: left;">KETAATAN</th> <th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">No.</th> <th style="text-align: left;">Unsur Penilaian</th> <th style="text-align: center;">10</th> <th style="text-align: center;">20</th> <th style="text-align: center;">30</th> <th style="text-align: center;">40</th> <th style="text-align: center;">50</th> <th style="text-align: center;">60</th> <th style="text-align: center;">70</th> <th style="text-align: center;">80</th> <th style="text-align: center;">90</th> <th style="text-align: center;">100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Ketaatan terhadap tugas kedinasan.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kepentingan dinas.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Ketaatan dalam</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												A.	KETAATAN											No.	Unsur Penilaian	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	1.	Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan											2.	Ketaatan terhadap tugas kedinasan.											3.	Penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kepentingan dinas.											4.	Ketaatan dalam											Tetap
A.	KETAATAN																																																																																			
No.	Unsur Penilaian	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100																																																																									
1.	Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan																																																																																			
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>B KERJASAMA</b>											
<b>No.</b>	<b>Unsur Penilaian</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>70</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>100</b>
1.	Kesediaan bekerjasama dengan orang lain										
2.	Kesediaan membantu memecahkan masalah tugas teman sejawat										
3.	Tingkat toleransi perbedaan pendapat										
4.	Konsistensi kesepakatan										
5.	Kesediaan menerima kritik dari orang lain										
	JUMLAH NILAI										
	JUMLAH NILAI TOTAL										
	NILAI RATA-RATA (Nilai Total : 5)										

Kategori	Nilai Rata-rata	Yogyakarta,	
Baik	>80	Pegawai yang menilai	
Sedang	70 – 80	(ttd)	
Buruk	<70	<u>Nama</u>	
		NIP.	
		WALIKOTA YOGYAKARTA,	
		ttd	
		HARYADI SUYUTI	