



WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keadilan sosial dan pelayanan publik yang berkualitas, pemerintah daerah bertanggung jawab mengatur pemanfaatan penyedia jasa lainnya perorangan secara manusiawi, berkeadilan, dan berorientasi pada kemanfaatan bagi masyarakat;
- b. bahwa dalam praktik penyelenggaraan pemerintah daerah, keberadaan penyedia jasa lainnya perorangan telah menjadi kebutuhan untuk menjamin kelancaran pelayanan kepada masyarakat serta pemenuhan standar pelayanan minimal;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum kepada penyedia jasa lainnya perorangan, perlu dibuat pengaturan mengenai pedoman pengelolaan penyedia jasa lainnya perorangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
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 beberapa kali diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang selanjutnya disingkat PPPK Paruh Waktu adalah pegawai ASN yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan diberikan upah sesuai dengan ketersediaan anggaran instansi pemerintah.
9. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
10. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang selanjutnya disingkat PJLP adalah orang perseorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pengadaan PJLP adalah kegiatan untuk memperoleh PJLP oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen, serta seleksi guna memperoleh penyedia Jasa Lainnya yang berkualitas sesuai dengan hasil penghitungan analisis beban kerja Perangkat Daerah.
12. 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.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
16. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
17. Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan terhadap calon tenaga kerja yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi PJLP.
18. Bank adalah PT Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten.
19. Penilaian Kinerja adalah suatu proses menentukan nilai kinerja PJLP yang dilakukan oleh atasan langsung selaku penanggung jawab operasional kegiatan pada Perangkat Daerah.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan PJLP.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan PJLP.

BAB II
PELAKSANAAN PENGADAAN PJLP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) PJLP meliputi:
 - a. tenaga medis;
 - b. tenaga kesehatan;
 - c. tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
 - d. tenaga pendidik; dan
 - e. tenaga kependidikan.
- (2) Selain PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai non ASN yang satu tahun anggaran sebelumnya telah memiliki perjanjian kerja dengan PPK di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diangkat melalui mekanisme PJLP.

Pasal 5

- (1) Masa pelaksanaan pekerjaan bagi PJLP paling lama 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (2) Pengadaan PJLP tidak untuk mengisi formasi calon PNS, PPPK, dan/atau PPPK Paruh Waktu.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 6

- (1) Dalam menyelenggarakan Pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap PJLP harus memenuhi persyaratan umum berupa persyaratan administrasi/legalitas sebagai berikut:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki kartu tanda penduduk elektronik;
 - c. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 57 tahun (lima puluh tujuh) tahun pada saat penandatanganan perjanjian kerja;
 - d. berbadan sehat dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi pemerintah;
 - e. mempunyai nomor pokok wajib pajak;
 - f. mempunyai nomor induk berusaha;
 - g. batas usia berakhirnya perjanjian kerja adalah 58 (lima puluh delapan) tahun;

- h. ketentuan usia sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf g dikecualikan bagi tenaga pendidik dan dokter yang batas usia berakhirnya perjanjian kerja adalah 60 (enam puluh) tahun;
 - i. ketentuan usia sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf g dikecualikan bagi dokter spesialis dan sub spesialis yang batas usia berakhirnya perjanjian kerja disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah dan penilaian kompetensi oleh Perangkat Daerah.
- (2) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK dapat menambahkan persyaratan khusus sesuai dengan kebutuhan yang dituangkan dalam dokumen pengadaan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap PJLP harus menandatangani surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon PNS, PPPK, dan/atau PPPK Paruh Waktu.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Hak, Kewajiban, dan Larangan

Pasal 8

- (1) Setiap PJLP diberikan hak berupa:
- a. upah;
 - b. cuti;
 - c. jaminan kesehatan;
 - d. jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. apresiasi upah.
- (2) Setiap PJLP mempunyai kewajiban:
- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan pemerintah;
 - b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
 - c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan pemerintah;
 - d. menyimpan rahasia Negara dan rahasia tugas/pekerjaan/kedinasan dengan sebaik-baiknya;
 - e. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan semangat untuk kepentingan Negara;

- h. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
 - j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - k. menggunakan dan memelihara barang milik Negara/barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya; dan
 - l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- (3) Setiap PJLP dilarang:
- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara/milik Daerah secara tidak sah;
 - d. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - e. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - f. melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - g. menjadi pengurus organisasi masyarakat dan/atau pengurus/anggota partai politik; dan/atau
 - h. menjadi komisaris/direksi pada suatu perusahaan.

Pasal 9

- (1) Besaran upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mengacu kepada ketentuan standar belanja umum di lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketersediaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah secara non tunai melalui transfer Bank.
- (3) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal PJLP bekerja.
- (4) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk pembayaran pada bulan Desember.
- (5) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada akhir bulan Desember pada tahun berjalan.

- (6) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), setiap PJLP harus membuka dan memiliki rekening Bank.

Pasal 10

Hak Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. cuti karena alasan penting;
- b. cuti sakit;
- c. cuti melahirkan; atau
- d. cuti bersama.

Pasal 11

- (1) Hak cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, diberikan apabila:
 - a. ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan atau surat keterangan kematian;
 - b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku, PJLP yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan perkawinan;
 - d. istri melahirkan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan; atau
 - e. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan dari ketua rukun tetangga.
- (2) Lamanya hak cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (3) Untuk menggunakan hak cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PJLP yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK.
- (4) PJLP yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat libur sesuai ketentuan perundang-undangan tetap berhak atas cuti karena alasan penting.

Pasal 12

- (1) Setiap PJLP yang sakit berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b.
- (2) PJLP yang sakit berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan PJLP yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK.
- (3) Hak cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) PJLP yang mengalami gugur kandungan berhak cuti sakit paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

- (5) Untuk mendapatkan hak cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PJLP yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (6) PJLP yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapatkan perawatan berhak cuti sakit paling lama 6 (enam) bulan dengan melampirkan surat rekomendasi dokter pemerintah.
- (7) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi pertimbangan PPK dalam melakukan evaluasi perjanjian kerja PJLP.
- (8) PJLP yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) PJLP berhak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) PJLP dapat menggunakan hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK.
- (4) PJLP yang menggunakan hak cuti melahirkan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Cuti bersama bagi PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d mengikuti ketentuan cuti bersama bagi ASN.

Pasal 15

Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Apresiasi upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.

BAB III TATA CARA PENGADAAN PJLP

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 18

Perencanaan PJLP pada Perangkat Daerah berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Bagian Kedua Tahapan

Pasal 19

- (1) Pengadaan PJLP diselenggarakan sesuai dengan proses pengadaan PJLP sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Proses Pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pejabat pengadaan mengundang 1 (satu) calon penyedia yang diyakini mampu atau dengan mengumumkan yang memuat informasi paling sedikit mengenai:
 1. jenis pekerjaan;
 2. kualifikasi pekerjaan;
 3. uraian pekerjaan;
 4. lokasi pekerjaan;
 5. perkiraan upah; dan
 6. tata cara pendaftaran dan penyampaian dokumen lamaran.
 - b. pendaftaran PJLP;
 - c. penyampaian dokumen lamaran;
 - d. Seleksi; dan
 - e. evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi sesuai dengan jenis pekerjaan dan standar upah.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Seleksi kompetensi; dan/atau
 - c. kemampuan fisik.
- (4) Penyelenggaraan Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pengadaan mengumumkan hasil Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Tahapan pengadaan PJLP dilaksanakan melalui sistem pengadaan secara elektronik.
- (7) Setiap PJLP wajib memiliki akun sebagai PJLP pada sistem pengadaan secara elektronik.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) PJLP yang menerima upah maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun.

- (9) Pembuatan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui unit kerja yang membidangi pengadaan barang dan jasa dengan melampirkan kelengkapan sebagai berikut:
- a. surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai;
 - b. kartu tanda penduduk elektronik pemilik;
 - c. nomor pokok wajib pajak perorangan; dan
 - d. nomor induk berusaha.

Pasal 20

- (1) Pengadaan PJLP dilakukan dengan metode pemilihan PJLP melalui pengadaan langsung dengan ketentuan:
- a. Pengadaan PJLP dengan nilai maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) proses pemilihannya dilakukan oleh pejabat pengadaan di Perangkat Daerah masing-masing, kemudian hasilnya dicatatkan pada sistem pengadaan secara elektronik; atau
 - b. Pengadaan PJLP dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib menggunakan sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional dan proses pemilihannya dilakukan oleh pejabat pengadaan di unit kerja yang membidangi pengadaan barang/jasa.
- (2) Proses Pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terbuka, transparan, dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Bagian Ketiga Perjanjian Kerja

Pasal 21

- (1) Berdasarkan keputusan hasil seleksi, PPK membuat perjanjian kerja dengan PJLP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak ditandatangani sampai dengan selesainya pekerjaan sesuai ketersediaan anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran atau paling lama 1 (satu) tahun sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Segala sesuatu yang berkaitan dengan hak dan kewajiban PJLP dan hal-hal lain yang berhubungan langsung dengan pekerjaan, diatur dalam perjanjian kerja masing-masing sesuai tugas, program, dan kegiatan.
- (4) Format perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.

BAB IV PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 22

- (1) PJLP harus melaksanakan tugas sesuai dengan perjanjian kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan jam kerja khusus untuk PJLP dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Setiap PJLP dapat ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tambahan jam kerja.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu kepada ketentuan yang mengatur tentang standar biaya umum.

BAB V PAKAIAN DINAS

Pasal 23

Pakaian dinas PJLP ditetapkan oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah.

BAB VI PENILAIAN KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap PJLP diberikan Penilaian Kinerja secara obyektif, adil, dan transparan.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Penilaian Kinerja bulanan; dan
 - b. Penilaian Kinerja tahunan.
- (3) Penilaian Kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai dasar pemberian upah setiap bulan.
- (4) Penilaian Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh PPK sebagai bahan evaluasi yang dilakukan paling lambat pada akhir bulan Desember.
- (5) Format Penilaian Kinerja bulanan dan Penilaian Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Unsur-unsur yang dinilai dalam Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan pelaksanaan tugas harian;
 - b. kedisiplinan;
 - c. tanggung jawab;
 - d. kemampuan;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepatuhan terhadap perjanjian kerja.

- (7) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terbagi ke dalam 5 (lima) skala penilaian yaitu:
- a. kategori kurang sekali;
 - b. kategori kurang;
 - c. kategori cukup;
 - d. kategori baik; atau
 - e. kategori baik sekali.

BAB VII PEMOTONGAN UPAH

Pasal 25

Dalam hal PJLP tidak masuk kerja tanpa keterangan, dikenakan potongan upah sebesar $1,2 \times ((\text{jumlah hari tidak masuk})/(\text{jumlah hari kerja})) \times \text{besaran upah bulanan}$.

BAB VIII PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

PJLP dapat diputus perjanjian kerjanya oleh PPK sebelum masa perjanjian kerja selesai apabila:

- a. tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan/atau ayat (3);
- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa perjanjian kerja;
- c. tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti yang telah diberikan;
- d. terlambat masuk kerja, pulang cepat, dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari tanpa alasan;
- e. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang milik Daerah dan/atau barang milik Negara;
- f. meminum minuman beralkohol, memakai, dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- g. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- h. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Daerah dan/atau barang milik Negara yang menimbulkan kerugian;
- j. membongkar atau membocorkan informasi kedinasan yang seharusnya dirahasiakan;
- k. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- l. menerima gratifikasi;

- m. melakukan praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme; dan/atau
- n. kondisi *force majeure*/kahar.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemutusan Perjanjian Kerja

Pasal 27

- (1) PJLP yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPK yang bersangkutan.
- (2) Pemanggilan terhadap PJLP yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.

Pasal 28

- (1) Apabila pada tanggal pemeriksaan PJLP tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- (2) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan tidak hadir maka PJLP tersebut dapat diputus perjanjian kerjanya oleh PPK sebagai PJLP walaupun masa perjanjian kerjanya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK.

Pasal 29

PPK dapat menetapkan pemutusan perjanjian kerja kepada PJLP yang melakukan pelanggaran berdasarkan berita acara pemeriksaan dan rekomendasi dari PPTK PJLP yang melakukan pelanggaran.

BAB IX
PERJANJIAN KERJA BERAKHIR

Pasal 30

- (1) Perjanjian kerja antara PPK dan PJLP dinyatakan berakhir apabila PJLP:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; dan/atau
 - c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir.
- (2) PJLP yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus menyampaikan permohonan pengunduran diri minimal 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (3) PPK dapat melakukan Pengadaan PJLP sebagai pengganti PJLP yang meninggal dunia atau mengundurkan diri untuk PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

BAB X PESANGON

Pasal 31

Pemerintah Daerah tidak memberikan pesangon dalam bentuk apapun kepada PJLP dikarenakan berakhirnya perjanjian kerja atau dikarenakan pemutusan perjanjian kerja.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 32

PJLP diberikan upah yang bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan untuk menjamin sinergi, efektifitas, dan akuntabilitas secara terpadu dalam pelaksanaan penyelenggaraan PJLP.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan internal.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

PJLP pada badan layanan umum daerah yang telah memiliki Peraturan Wali Kota tersendiri yang mengatur mengenai sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, dan pengadaan barang/jasa, dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 81);
 - b. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2023 Nomor 8);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
Pada tanggal

WALI KOTA DEPOK,

SUPIAN SURI

Diundangkan di Depok
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

MANGNGULUANG MANSUR

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
JASA LAINNYA PERORANGAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal :
Lahir
Pendidikan :
Nomor KTP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai ... (nama jenis pekerjaan) terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal; dan
2. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan/atau Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu.

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

Depok,
Yang membuat pernyataan

Materai

(Nama Jelas)

WALI KOTA DEPOK,

SUPIAN SURI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
JASA LAINNYA PERORANGAN

PERJANJIAN KERJA
ANTARA

.....
DENGAN

.....

NOMOR :
TENTANG
PELAKSANAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
TAHUN ANGGARAN 20.....

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ... (...-...-...), yang bertanda tangan dibawah ini:

1.

Nama
NIP
Pangkat / Golongan
Jabatan
Alamat
Telepon

:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
- adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Nomor: ... tanggal ... tentang ..., yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PIHAK KESATU;
2.

Nama
NIK
Tempat/tanggal lahir
NPWP
Alamat
Pendidikan
Telepon

:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi, yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA;

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

- a.
- bahwa PIHAK KESATU adalah Pejabat Pembuat Komitmen, dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas, program dan kegiatan di ... (nama Perangkat Daerah) pada tahun anggaran 20...;
- b.
- bahwa PIHAK KESATU membutuhkan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai tenaga tambahan yang membantu pelaksanaan tugas-tugas, program, dan kegiatan tersebut;
- c.
- bahwa PIHAK KEDUA adalah seseorang yang telah dinyatakan lulus seleksi dan memenuhi syarat untuk menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada ...;

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dengan ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA sepakat untuk patuh terhadap Peraturan yang dibuat oleh PIHAK KESATU dan/atau peraturan-peraturan lain yang berlaku pada PIHAK KESATU.

PASAL 2 JENIS DAN URAIAN PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU memberi tugas kepada PIHAK KEDUA sebagai ... dengan status Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada ... (Subbag/Seksi/Unit Pelaksana Teknis Dinas) (Perangkat Daerah).
- (2) PIHAK KEDUA menerima serta sanggup untuk dipekerjakan sebagai ... sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan lingkup kerja sebagai berikut:
 - a. ...;
 - b. ...;
 - c.

PASAL 3 JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu....(hari/bulan), terhitung mulai tanggal ... sampai dengan

PASAL 4 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

- (1) Dalam menjalankan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), PIHAK KEDUA bersedia untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. ...;
 - b. ...;
 - c.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA juga bertanggung jawab untuk:
 - a. menjalankan pekerjaan sebagai ... yang ditugaskan oleh PIHAK KESATU dengan baik, jujur, rajin, disiplin, dan penuh tanggung jawab;
 - b. bekerja melebihi waktu yang telah ditetapkan apabila diperlukan oleh PIHAK KESATU;
 - c. tidak menuntut apapun kepada PIHAK KESATU, apabila terjadi pembatalan perjanjian ini;
 - d. tidak menuntut untuk diangkat menjadi ASN;
 - e. tidak mengalihkan pekerjaan kepada pihak lain dan tidak terikat dengan kontrak kerja lainnya;
 - f. tidak mengkonsumsi alkohol, narkoba, dan sejenisnya;
 - g. menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang didapat selama menjalankan tugas; dan

- h. patuh dan melaksanakan tata tertib yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU dan/atau oleh Pemerintah Daerah Kota Depok.

PASAL 5 HARI DAN JAM KERJA

- (1) PIHAK KEDUA wajib mematuhi ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut:
 - a. tenaga administrasi:
 - 1) hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat;
 - 2) Jam Kerja:
 - a) Hari Senin sampai dengan Hari Kamis Jam 07.30 s/d 16.00 WIB, Istirahat Jam 12.00 s/d 13.00 WIB;
 - b) Hari Jumat Jam 07.30 s/d 16.30 WIB, Istirahat Jam 11.30 s/d 13.00 WIB
 - b. tenaga lapangan:
hari dan jam kerja tenaga lapangan disesuaikan dengan kebutuhan (diatur oleh PIHAK KESATU dengan memperhatikan ketentuan Jam Kerja).
 - c. jam kerja di luar ketentuan sebagaimana huruf a dan huruf b disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (2) Hari libur yaitu hari diluar hari kerja, hari libur Nasional, dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Dalam keadaan tertentu, PIHAK KESATU dapat memerintahkan PIHAK KEDUA untuk bekerja di luar hari dan jam kerja yang telah ditentukan serta dapat diberikan kompensasi lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 6 KEHADIRAN DAN PELAPORAN

- (1) Kehadiran PIHAK KEDUA tercatat dalam absensi kehadiran setiap hari sesuai dengan hari kerja.
- (2) Ketidakhadiran PIHAK KEDUA diberikan hanya untuk alasan sakit dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter dan karena pengajuan cuti.
- (3) PIHAK KEDUA membuat laporan pekerjaan yang dibuat setiap harinya dalam bentuk tertulis dan dilaporkan kepada PIHAK KESATU setiap bulan.

PASAL 7 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak:
 - a. memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dalam lingkup dan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
 - b. menerima hasil pekerjaan yang baik dari PIHAK KEDUA berdasarkan laporan pekerjaan yang dibuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3);
 - c. memberikan teguran/peringatan kepada PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan pekerjaan dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Perjanjian ini;

- d. meminta kembali seluruh aset, atribut, dan sarana prasarana pendukung kerja yang diberikan selama pelaksanaan tugas kepada PIHAK KEDUA apabila Perjanjian berakhir;
 - e. menjatuhkan sanksi apabila PIHAK KEDUA:
 - 1. menggunakan narkoba, minuman beralkohol, berjudi, dan/atau sejenisnya;
 - 2. pulang kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa meminta izin PIHAK KESATU;
 - 3. membawa senjata tajam atau sejenisnya;
 - 4. menjadi pengurus organisasi masyarakat dan/atau pengurus/anggota partai politik; dan/atau
 - 5. menjadi komisaris/direksi pada suatu perusahaan.
 - f. memutus Perjanjian sepihak, apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dan/atau terbukti melanggar ketentuan yang ditetapkan PIHAK KESATU dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - g. memberikan tugas dan tanggung jawab lain diluar jenis dan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 apabila diperlukan.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban:
- a. menyediakan anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Perjanjian ini;
 - b. membayar upah kepada PIHAK KEDUA setiap bulan dan memberikan apresiasi upah sesuai kemampuan keuangan daerah;
 - c. menyediakan fasilitas kerja yang dibutuhkan PIHAK KEDUA;
 - d. mendaftarkan PIHAK KEDUA sebagai peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - e. memberikan pembinaan secara berjenjang dan peningkatan kompetensi kepada PIHAK KEDUA, untuk kelancaran pekerjaan dan peningkatan kualitas pelayanan;
 - f. memberikan cuti alasan penting bagi PIHAK KEDUA dengan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - g. memberikan waktu cuti melahirkan (khusus bagi PIHAK KEDUA perempuan), paling lama 3 (tiga) bulan; dan
 - h. memberikan waktu cuti sakit paling lama 1 (satu) bulan berdasarkan Surat Keterangan Dokter.

PASAL 8

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
- a. menerima upah dari PIHAK KESATU atas pekerjaan yang telah dilaksanakan;
 - b. didaftarkan sebagai peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan oleh PIHAK KESATU;
 - c. menerima atribut dan sarana prasarana pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. menerima apresiasi upah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 - e. mengajukan cuti karena alasan penting, cuti melahirkan, atau cuti sakit;
 - f. mendapatkan pembinaan secara berjenjang dan peningkatan kompetensi kepada PIHAK KEDUA, untuk kelancaran pekerjaan dan peningkatan kualitas pelayanan; dan
 - g. menerima upah penuh selama menggunakan hak waktu cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting.

- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian ini yaitu:
- a. menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam lingkup dan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan sebaik-baiknya;
 - b. menjalankan tugas dan tanggung jawabnya setiap hari dan sesuai jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 maupun di luar hari dan jam kerja yang telah ditentukan apabila ditugaskan oleh PIHAK KESATU;
 - c. mematuhi ketentuan dan peraturan yang ditetapkan PIHAK KESATU maupun ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyimpan dan menjaga kerahasiaan PIHAK KESATU baik dokumen maupun informasi;
 - e. mematuhi hari dan jam kerja yang ditentukan PIHAK KESATU;
 - f. meminta izin kepada PIHAK KESATU apabila tidak masuk kerja dengan menyampaikan alasannya;
 - g. menjaga nama baik PIHAK KESATU dan menjaga etika dalam berperilaku;
 - h. bertanggungjawab apabila menyebabkan kebocoran data dan informasi;
 - i. menolak imbalan dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
 - j. menerima dan menjalani sanksi yang diberikan PIHAK KESATU apabila melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf g; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh PIHAK KESATU.

PASAL 9

PEMBIAYAAN DAN MEKANISME PEMBAYARAN UPAH DAN APRESIASI UPAH

- (1) Pembiayaan yang ditimbulkan atas pelaksanaan Perjanjian ini dibebankan kepada APBD Kota Depok Tahun Anggaran ... pada Kegiatan/Sub Kegiatan
- (2) Upah yang menjadi hak PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian ini adalah sebesar Rp ... (...)/bulan sebelum dipotong pajak.
- (3) Pembayaran upah yang menjadi hak PIHAK KEDUA dilakukan pada bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran apresiasi upah diberikan berdasarkan pertimbangan PIHAK KESATU.

PASAL 10

PENGAKHIRAN

- (1) Pengakhiran Perjanjian ini terjadi karena lewatnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dan adanya pengakhiran oleh salah satu pihak.
- (2) Pengakhiran Perjanjian oleh salah satu pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis paling sedikit 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengakhiran yang dimaksud.
- (3) Dalam hal PIHAK KEDUA terbukti:
 - a. menggunakan narkoba, minuman beralkohol, berjudi, dan/atau sejenisnya;
 - b. membawa senjata tajam atau sejenisnya;
 - c. menjadi pengurus organisasi masyarakat dan/atau pengurus/anggota partai politik; dan/atau

d. menjadi komisaris/direksi pada suatu perusahaan; maka PIHAK KESATU dapat melakukan pemutusan Perjanjian secara sepihak, tanpa menghiraukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

PASAL 11 KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Perjanjian ini akan berakhir atau batal dengan sendirinya apabila terdapat ketentuan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah atau keadaan memaksa (*force majeure*) yaitu keadaan akibat bencana alam seperti banjir bandang, gempa bumi, gunung meletus, dan/atau perang yang tidak memungkinkan Perjanjian ini dilaksanakan oleh PARA PIHAK.
- (2) Pihak yang terkena keadaan memaksa (*force majeure*) wajib memberitahukan kepada Pihak lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak peristiwa tersebut menimpanya yang dibuktikan dengan keterangan pejabat yang berwenang.

PASAL 12 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan.
- (3) Untuk segala urusan mengenai Perjanjian ini dengan segala akibatnya, PARA PIHAK sepakat untuk memilih tempat kediaman hukum yang umum dan tidak berubah pada Kantor Pengadilan Negeri Depok di Kota Depok.

PASAL 13 KETENTUAN LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum dan/atau tidak cukup diatur dalam Perjanjian ini sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan isinya akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK berdasarkan Perjanjian yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Tambahan (*Addendum*) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 14
PENUTUP

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai cukup sisanya tanpa materai, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama
NIP

Nama

WALI KOTA DEPOK,

SUPIAN SURI

DRAFT

FORMAT PENILAIAN KINERJA BULANAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

[illegible]
$$(\dots)$$

SUPIAN SURI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA
LAINNYA PERORANGAN

FORMAT PENILAIAN KINERJA TAHUNAN
PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

Nama :
Jabatan :
Pendidikan :
Perangkat Daerah :

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Penilaian				
1.	Kedisiplinan	Kehadiran sesuai jam kerja	1	2	3	4	5
		Mampu bersikap sesuai peraturan yang ada	1	2	3	4	5
		Bertindak konsisten sesuai dengan nilai – nilai dan kebijakan organisasi	1	2	3	4	5
		Jujur dalam menggunakan dan mengelola sumber daya di lingkup pekerjaannya	1	2	3	4	5
2.	Tanggung Jawab	Segera melaksanakan tugas yang diberikan tanpa menunda – nunda	1	2	3	4	5
		Menunjukkan upaya optimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan	1	2	3	4	5
		Menyelesaikan tugas yang diberikan sampai tuntas	1	2	3	4	5
3.	Kemampuan	Berinisiatif mencari informasi yang relevan dengan tugas yang diberikan oleh atasan	1	2	3	4	5
		Terbuka terhadap informasi, kritik dan masukan yang diterima dan berupaya meningkatkan kompetensinya	1	2	3	4	5
		Mempunyai pertimbangan yang matang sebelum bertindak	1	2	3	4	5
		Menunjukkan keyakinan diri dalam mengelola tugas secara mandiri, tanpa banyak memerlukan arahan	1	2	3	4	5
		Mampu menggunakan data dan fakta yang ada di lingkungan secara obyektif dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4	5

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Penilaian				
4.	Kerjasama	Menyesuaikan diri secara baik dengan lingkungan kerja	1	2	3	4	5
		Mendengarkan pendapat orang lain	1	2	3	4	5
		Tanggap terhadap kebutuhan organisasi	1	2	3	4	5
		Mampu mengkomunikasikan ide secara lisan maupun tertulis sehingga orang lain mudah memahami	1	2	3	4	5
5.	Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan	Tidak melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan	1	2	3	4	5

REKOMENDASI PPK :

Uraikan tanggapan dan penilaian Saudara mengenai PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN yang bersangkutan selama bekerja di tempat Saudara. (Harus diisi)

Berikan tanda centang pada pilihan di bawah ini:

☐	Yang bersangkutan menunjukkan kinerja yang memuaskan dan sangat potensial
☐	Yang bersangkutan menunjukkan kinerja yang kurang

Depok,

Mengetahui,
PPK,

PPTK,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Catatan :

Lingkari nilai skala yang paling menggambarkan yang bersangkutan

Keterangan :

1. Kurang sekali
2. Kurang
3. Cukup
4. Baik
5. Baik sekali

WALI KOTA DEPOK,

SUPIAN SURI