



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 81

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG

PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat diperlukan Sumber Daya Manusia yang memadai dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk pemenuhan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan standar proses pengadaan dan pengelolaan Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap yang merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melakukan pengadaan dan mempekerjakan Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. 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.
7. Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PKTT adalah personil yang diberikan tugas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil evaluasi, analisa beban kerja, jenis pekerjaan dan ketersediaan anggaran, memiliki ikatan kerja yang bersifat perorangan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
8. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) 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.
9. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 PD.

10. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah kegiatan untuk memperoleh penyedia jasa lainnya orang perorangan oleh PD 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 PD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Analisis Beban Kerja adalah proses penetapan jumlah jam kerja, orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.
15. Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan terhadap calon tenaga kerja yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi Penyedia jasa lainnya orang perorangan oleh PD.
16. Bank adalah PT Bank Jabar Banten.
17. Penilaian Kinerja adalah suatu proses menentukan nilai kinerja PKTT yang dilakukan oleh atasan langsung selaku penanggung jawab operasional kegiatan pada PD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi seluruh PD dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan PKTT, termasuk Unit Kerja pada PD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 3

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

BAB III

PELAKSANAAN PENGADAAN PKTT

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 4

- (1) Pengadaan PKTT diselenggarakan dengan prinsip:
 - a. terikat jangka waktu tertentu; dan
 - b. kejelasan dan/atau kepastian kedudukan.
- (2) Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan masa pelaksanaan pekerjaan bagi PKTT paling lama 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (3) Kejelasan dan/atau kepastian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengadaan PKTT tidak untuk mengisi formasi calon PNS dan/atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi calon PNS dan/atau PPPK.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PKTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap PKTT harus menandatangani Surat Pernyataan Tidak Menuntut Untuk Diangkat Sebagai calon PNS dan/atau PPPK.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 6

- (1) Dalam menyelenggarakan pengadaan PKTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, setiap PKTT harus memenuhi persyaratan umum berupa persyaratan administrasi/legalitas sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) Domisili Depok;

- c. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi usia 50 tahun (lima puluh) tahun pada saat penandatanganan Perjanjian Kerja pertama;
 - d. batas usia berakhirnya perjanjian kerja adalah 56 (lima puluh enam) tahun;
 - e. ketentuan usia sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d dikecualikan bagi tenaga medis disesuaikan dengan kebutuhan PD.
 - f. berbadan sehat dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Instansi Pemerintah; dan
 - g. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PD dapat menambahkan persyaratan khusus sesuai dengan kebutuhan yang dituangkan dalam Dokumen Pengadaan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan

Pasal 7

- (1) Dalam hal PKTT telah memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka PD dapat melanjutkan proses Perjanjian Kerja dengan PKTT melalui penandatanganan Surat Perintah Kerja.
- (2) Setiap PKTT diberikan hak berupa:
- a. Upah;
 - b. Cuti;
 - c. Jaminan Kesehatan; dan
 - d. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (3) Setiap PKTT 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 atau 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 PD;
 - j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
 - l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- (4) Setiap PKTT 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 secara tidak sah;
 - d. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - e. menyebarkan rahasia negara atau rahasia tugas/pekerjaan/kedinasan kepada pihak lain;

- f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- g. melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 8

- (1) Besaran upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mengacu kepada ketentuan Standar Belanja Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.
- (2) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh PD kepada PKTT secara non tunai melalui transfer bank.
- (3) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal PKTT bekerja.
- (4) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PKTT harus membuka dan memiliki rekening bank.
- (5) Sumber pembiayaan untuk pembayaran upah PKTT berasal dari DPA atau RBA masing masing PD dengan sumber pembiayaan dari APBD maupun dari BLUD.

Pasal 9

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Cuti Karena Alasan Penting;
- b. Cuti Sakit; atau
- c. Cuti Melahirkan.

Pasal 10

- (1) Setiap PKTT berhak atas Cuti Karena Alasan Penting, 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 yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PKTT yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - c. melangsungkan perkawinan;
 - d. isterinya melahirkan/operasi Caesar dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan; atau
 - e. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- (2) Lamanya hak atas 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), PKTT yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (4) Hak atas Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti Karena Alasan Penting.
- (5) PKTT yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat libur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan tetap berhak atas Cuti Alasan Penting.

Pasal 11

- (1) Setiap PKTT yang sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) PKTT yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PKTT yang bersangkutan harus mengajukan permintaan tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (5) PKTT yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
- (6) PKTT yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1½ (satu setengah) bulan.
- (7) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PKTT yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (8) PKTT yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
- (9) PKTT yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (10) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.

- (11) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Pasal 12

- (1) PKTT berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PKTT.
- (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) PKTT dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
- (4) Hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
- (5) PKTT yang menggunakan hak atas cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Cuti bersama bagi PKTT mengikuti ketentuan Cuti bersama bagi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dari Pemerintah.

Pasal 14

- (1) Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

PKTT dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV

TATA CARA PENGADAAN PKTT

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 16

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun identifikasi kebutuhan untuk PKTT di tahun berikutnya dengan:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan pada:
 1. analisa beban kerja; dan/atau
 2. metode lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. menyampaikan hasil identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Bagian yang membidangi analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- c. terhadap usulan yang sudah diverifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Bagian yang membidangi analisa jabatan dan analisa beban kerja bersama-sama dengan Kepala PD;
- d. hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi acuan dalam proses evaluasi dan rekomendasi PKTT yang dilakukan oleh Tim Evaluasi;
- e. terhadap usulan yang disetujui dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi;
- f. berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf e menjadi acuan dalam menyusun RKA;
- g. berdasarkan RKA Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen perencanaan pengadaan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
- h. Tim sebagaimana dimaksud pada huruf d paling sedikit terdiri dari unsur:
 1. Staf Ahli yang membidangi sumber daya manusia;

2. PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 3. PD yang membidangi keuangan daerah;
 4. PD yang membidangi perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan daerah; dan
 5. Unit Kerja yang membidangi analisa jabatan dan beban kerja; dan
 6. Unit Kerja yang membidangi administrasi pembangunan.
- i. Apabila dibutuhkan Tim sebagaimana dimaksud pada huruf h dapat melibatkan tenaga ahli independen.
 - j. Tim sebagaimana dimaksud pada huruf h ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan Unit Kerja yang membidangi administrasi pembangunan.

Bagian Kedua

Tahapan

Pasal 17

- (1) Pengadaan PKTT diselenggarakan sesuai dengan proses Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud dalam 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:
 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 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
 - 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 kompetensi dan/atau seleksi kemampuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing PD.
 - (5) Pejabat pengadaan mengumumkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dikecualikan dari tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf d, dan huruf e, bagi PKTT yang sebelumnya telah bekerja pada jenis pekerjaan dan PD yang sama.
 - (7) PKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat dipekerjakan kembali berdasarkan hasil evaluasi kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

Pasal 18

- (1) Proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan melalui pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa atau oleh Pejabat Pengadaan di PD masing-masing.
- (2) Proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terbuka, transparan, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (3) Dalam proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kerja yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa dapat dibantu oleh Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j.

Pasal 19

- (1) Dalam hal proses pengadaan penyedia jasa lainnya orang perorangan dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan pada PD, maka pejabat pengadaan harus berkoordinasi dan melaporkan hasil pengadaan kepada Bagian yang membidangi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam proses pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat pengadaan pada PD dapat dibantu oleh Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j.

Bagian Ketiga

Perjanjian Kerja

Pasal 20

- (1) Berdasarkan keputusan hasil seleksi atau hasil evaluasi kinerja, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Perjanjian Kerja dengan Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Perjanjian Kerja berlaku sejak ditandatangani sampai dengan selesainya pekerjaan sesuai ketersediaan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau paling lama 1 (satu) tahun sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Berdasarkan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PD membuat Surat Perintah Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Segala sesuatu yang berkaitan dengan hak dan kewajiban PKTT dan hal-hal lain yang berhubungan langsung dengan pekerjaan, diatur dalam Perjanjian Kerja masing-masing sesuai tugas, program dan kegiatan.

BAB V
PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 21

- (1) PKTT wajib melaksanakan tugas sesuai dengan perjanjian kerja.
- (2) Kepala PD dapat menetapkan jam kerja khusus untuk PKTT dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing PD.
- (3) Setiap PKTT dapat ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tambahan jam kerja.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu kepada Peraturan Wali Kota Depok tentang Standar Biaya Umum.

BAB VI
PAKAIAN DINAS

Pasal 22

- (1) Setiap PKTT wajib memakai pakaian dinas yang ditentukan dengan memakai papan nama-
- (2) Pakaian dinas PKTT berbeda dengan pakaian dinas Aparatur Sipil Negara.
- (3) Pakaian dinas PKTT ditetapkan masing-masing Kepala PD.
- (4) Khusus bagi PKTT di Lingkungan Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja, serta Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku menggunakan atribut kecuali lencana KORPRI dan tanda pangkat.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap PKTT diberikan penilaian kinerja secara obyektif, adil, dan transparan.

- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan hasil evaluasi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan paling lambat akhir bulan Desember mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Unsur unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja PKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Laporan pelaksanaan tugas harian;
 - b. Kedisipinan;
 - c. Tanggung jawab;
 - d. Kemauan dan kemampuan;
 - e. Kerja sama; dan
 - f. Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (4) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi ke dalam 5 (lima) skala penilaian yaitu:
- a. kategori kurang sekali;
 - b. kategori kurang;
 - c. kategori cukup;
 - d. kategori baik; dan
 - e. kategori baik sekali.

BAB VIII

PEMOTONGAN UPAH

Pasal 24

Dalam hal PKTT yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

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

BAB IX
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu

Ketentuan

Pasal 25

PKTT dapat diputus Perjanjian Kerjanya oleh PPK sebelum masa Perjanjian Kerja selesai apabila:

- a. tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja 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 5 (lima) hari tanpa alasan;
- e. menjadi pengurus/anggota Organisasi Masyarakat dan/atau Partai Politik;
- f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Negara;
- g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
- h. meminum minuman beralkohol yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;

- l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
- m. membongkar atau membocorkan informasi kedinasan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
- n. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. menerima gratifikasi;
- p. melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme; dan/atau
- q. kondisi *force majeure*/kahar.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemutusan Perjanjian Kerja

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Apabila pada tanggal pemeriksaan PKTT 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 PKTT tersebut dapat diputus Perjanjian Kerjanya oleh PPK sebagai Penyedia Jasa Lainnya walaupun masa Perjanjian Kerjanya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala PD melalui PPK.

Pasal 28

PPK dapat menetapkan keputusan Perjanjian Kerja PKTT yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) PKTT tersebut.

BAB X

PERJANJIAN KERJA BERAKHIR

Pasal 29

Perjanjian Kerja antara PPK dan PKTT dinyatakan berakhir apabila PKTT:

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

Pasal 30

Pemerintah Daerah Kota tidak memberikan pesangon dalam bentuk apapun kepada PKTT dikarenakan keputusan Perjanjian Kerja maupun dikarenakan berakhirnya Perjanjian Kerja.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Pembinaan dan Pengawasan dilakukan untuk menjamin sinergi, efektifitas, dan akutabilitas secara terpadu dalam pelaksanaan penyelenggaraan PKTT.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari perencanaan, penganggaran, sampai dengan proses pengadaan dan pengelolaan PKTT.

Pasal 32

- (1) Pembinaan penyelenggaraan PKTT dilakukan oleh Wali Kota melalui Unit Kerja yang membidangi pengadaan barang/jasa.
- (2) Unit Kerja yang membidangi pengadaan barang/jasa dalam melakukan pembinaan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja terkait.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan dalam bentuk fasilitasi dan konsultasi serta sosialisasi dan penyebaran informasi.

Pasal 33

- (1) Pengawasan dilakukan dengan mengamati dan memeriksa kesesuaian antara penyelenggaraan PKTT dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PD yang membidangi pengawasan internal.

BAB XII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 34

- (1) Bentuk dan Format Surat/Laporan/Evaluasi dalam penyelenggaraan Pengadaan Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bentuk dan Format Surat/Laporan/Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan kebutuhan PD di lapangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, proses perencanaan dan penganggaran kebutuhan PKTT Tahun Anggaran 2022 berpedoman pada Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 903/393/Kpts/Pemb/Huk/2020, sedangkan tahapan pengadaan dan pengelolaan PKTT dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

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 2 Desember 2021
WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 2 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 81



LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR : 81 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : SURAT PERNYATAAN
2. LAMPIRAN II : SURAT PERJANJIAN KERJA
3. LAMPIRAN III : SURAT PERINTAH KERJA
4. LAMPIRAN IV : FORMAT LAPORAN HARIAN BAGI PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
5. LAMPIRAN V : FORMAT PENILAIAN/EVALUASI PEKERJAAN PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN I

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) sebagai (nama jenis pekerjaa) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Wali Kota Nomor Tahuntentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor (tambahkan nomor Surat Perintah Kerja) dan Syarat Umum SPK yang telah ditanda tangani).
4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

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

Depok,
Yang membuat pernyataan

Materai

(Nama Jelas)

LAMPIRAN II

PERJANJIAN

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

KONTRAK KERJA PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP

TAHUN ANGGARAN 20.....

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal... bulan....tahun dua ribu....., yang bertanda tangan

dibawah ini:

1. Nama : PPK
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 : PKTT
Tempat/tanggal lahir:
NPWP :
Alamat :
Pendidikan :
Alamat :
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 PD) pada tahun anggaran 20.... harus dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. bahwa PIHAK KESATU membutuhkan Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap sebagai tenaga tambahan yang membantu pelaksanaan tugas-tugas, program dan kegiatan tersebut, dengan pendidikan paling rendah.....
- c. bahwa PIHAK KEDUA adalah seseorang yang telah dinyatakan lulus seleksi dan memenuhi syarat untuk menjadi Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap pada

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kontrak 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 PKTT pada (Subbag/Seksi/Subbid/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.

- (3) Dalam melaksanakan lingkup kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PIHAK KEDUA bersedia ditempatkan baik sebagai tenaga administrasi dan/atau tenaga lapangan di wilayah kerja PIHAK KESATU.

Pasal 3

JANGKA WAKTU PEKERJAAN

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

Pasal 4

PELAKSANAAN TUGAS PIHAK KEDUA

- (1) Dalam menjalankan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PIHAK KEDUA bersedia untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
- (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 Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara/ atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
 - 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).

(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 dengan kompensasi lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 6

KEHADIRAN DAN PELAPORAN

(1) Kehadiran PIHAK KEDUA tercatat dalam lembar 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 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. memberikan upah lembur bagi PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. meminta kembali seluruh aset, atribut, dan sarana prasarana pendukung kerja yang diberikan selama pelaksanaan tugas bagi kepada PIHAK KEDUA yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d;
 - f. menjatuhkan sanksi apabila PIHAK KEDUA:
 1. menggunakan Narkoba, minuman beralkohol/minuman keras, berjudi, dan/atau sejenisnya;
 2. pulang kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa meminta izin PIHAK KEDUA;
 3. membawa senjata tajam atau sejenisnya;
 4. menjadi pengurus/anggota Organisasi Masyarakat dan/atau Partai Politik; dan/atau
 5. menjadi komisaris/direksi pada suatu perusahaan.
 - g. 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
 - h. 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 Tunjangan Hari Raya 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 istirahat bagi yang sakit berdasarkan Surat Keterangan Dokter.

PASAL 8

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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 uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menerima Tunjangan Hari Raya Idul Fitri sesuai kemampuan keuangan daerah;
- f. mengajukan cuti dengan alasan penting dengan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;

- g. mengajukan cuti melahirkan;
 - h. mendapatkan pembinaan secara berjenjang dan peningkatan kompetensi kepada PIHAK KEDUA, untuk kelancaran pekerjaan dan peningkatan kualitas pelayanan; dan
 - i. menerima upah penuh selama menggunakan hak waktu cuti melahirkan dan cuti dengan alasan penting.
- (1) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam perjanjian ini yaitu:
- a. menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam lingkup dan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan sebaik-baiknya;
 - b. menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pada setiap hari dan 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 dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh PIHAK KESATU.

PASAL 9

PEMBIAYAAN DAN MEKANISME PEMBAYARAN UPAH DAN TUNJANGAN

- (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 dan iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenaga Kerjaan.
- (3) Besaran iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan mengikuti Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pembayaran upah yang menjadi hak PIHAK KEDUA dilakukan secara sekaligus pada akhir bulan.
- (5) Pembayaran Tunjangan Hari Raya dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari Raya Idul Fitri.

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/minuman keras, berjudi, dan/atau sejenisnya;
 - b. membawa senjata tajam atau sejenisnya;

- c. menjadi pengurus/anggota Organisasi Masyarakat dan/atau 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.

PIHAK KESATU

Nama

NIP

PIHAK KEDUA

Nama

LAMPIRAN III

KOP DINAS

SURAT PERINTAH KERJA

Dasar : Peraturan Wali Kota Depok Nomor Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap
Memperhatikan : Surat Perjanjian Perjanjian Kerja Kerja PKTT Nomor Tahun Anggaran 20.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama :.....
Tanggal Lahir :.....
Pendidikan :.....
Tugas/Pekerjaan :.....
Unit Kerja :.....
Untuk : 1. Melaksanakan pekerjaan selaku tenaga di (nama PD) Kota Depok untuk Tahun Anggaran 20....;
2. Mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam perjanjian Kerja dan Peraturan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Depok

Surat Perintah ini berlaku terhitung mulai tanggal.....

Surat perintah ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini, maka akan diadakan perbaikan dan pembetulan seperlunya.

Dikeluarkan di Depok

Pada tanggal

Mengetahui.

KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

PANGKAT

NIP

.....

PANGKAT

NIP

LAMPIRAN IV

FORMAT LAPORAN HARIAN BAGI PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

Nama :
Jenis Pekerjaan :
PD :
Bulan :

No.	Tanggal	Uraian Laporan Pekerjaan	Hasil Pekerjaan

Depok,

Mengetahui,
PPTK

PKTT

(.....)

(.....)

LAMPIRAN V

FORMAT PENILAIAN/EVALUASI PEKERJAAN
PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP

Nama :
Jabatan :
Pendidikan :
Tanggal SK Pertama :
Tanggal SK Terakhir :
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.	Kemauan dan 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
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 ATASAN LANGSUNG :

Uraikan tanggapan dan penilaian Saudara mengenai PKTT 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 (DILANJUTKAN TAHUN)
	Yang bersangkutan menunjukkan kinerja yang kurang (TIDAK DILANJUTKAN)
	PKTT BARU/PENGGANTI

Mengetahui,
PPK,

(.....)
NIP.

Depok,

PPTK,

(.....)
NIP.

Catatan :

Lingkari nilai skala yang paling menggambarkan yang bersangkutan

Keterangan :

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