PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: taoem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 04/PL/APLA/SPK/I/2023 Tertanggal: 02 Januari 2023
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	**TAOKHID, S.I.P., M.Si.**
Nama Penyedia:	**TIFFANIA EVANANDA SUMANTRI, S.Psi**
PAKET PENGADAAN : Belanja Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 1	KODE PAKET UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 6248021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 29 Desember 2022
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 05/c-PL/Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 1/BPBJ/XII/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 30 Desember 2022

SUMBER DANA:
APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.01.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **Rp. 32.352.000.-** (Tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh dua ribu rupiah)

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 1	12	Orang Bulan	2.696.000	32.352.000
				Jumlah Total	32.352.000

Jenis Kontrak: Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (Dua Belas) bulan kalender.

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan
TAOKHID, S.I.P., M.Si. NIP. 197009291990031003	**TIFFANIA EVANANDA SUMANTRI, S.Psi.** NIK. 3471036010940001

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
   Penyedia wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta, Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta dan Laporan Standar Pelayanan Minimal di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
   b) Hasil/Produk kegiatan berupa laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan secara periodik.

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
   Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
   a) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
   b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
   c) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   d) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
   e) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 147).
   f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 70).

3. **KEDUDUKAN**
   Penyedia dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. **HARGA SPK/ UPAH**
   a) PPKom membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK paling banyak sebesar Rp32.352.000,- (*Tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh dua ribu rupiah*) dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar paling banyak Rp2.696.000,-
   b) Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia:

      1) Nama : Tiffania Evanarda Simanjuntak, S.Pd.
      2) NIK : 3471036010940001
      3) No. Rekening : 9000041193397
      4) Bank : BANK Mandiri

   c) Untuk pembayaran upah bulan Desember akan dibayarkan pada Bulan Desember

5. JADWAL
   a) SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK;
   b) Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
   c) Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. URAIAN TUGAS
   a) Membantu dalam menyusun bahan permintaan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   b) Membantu dalam mencermati capaian indikator kinerja kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   c) Membantu dalam menghimpun, menginventarisir, dan merekap data dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   d) Membantu dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   e) Membantu dalam menyusun bahan permintaan data Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   f) Membantu dalam mencermati bahan/data Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   g) Membantu dalam penyusunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
   h) Membantu dalam menyusun bahan permintaan data Laporan Standar Pelayanan Minimal;
   i) Membantu dalam mencermati isian form tahapan penerapan Standar Pelayanan Minimal;
   j) Membantu dalam penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal;
   k) Membantu dalam menyiapkan bahan rapat dan menyusun laporan hasil rapat dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta, Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta dan Laporan Standar Pelayanan Minimal;
   l) Membantu dalam mempercepat proses penyelesaian administrasi sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;
   m) Melaksanakan tugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
   n) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

7. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN
   a) Hak
      1) menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah;
      2) penyedia dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
      3) penyedia dapat diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
      4) cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan
   b) Kewajiban
      1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
      2) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
      3) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
      4) menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
      5) mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
      6) melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
      7) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
      8) melaporkan dengan segera kepada PPKom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material;
      9) mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan;

10) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
11) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
13) menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
14) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Larangan
1) menyalahgunakan wewenang; dan
2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
a. Hak
1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
2) Memutus Kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.
b. Kewajiban
1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan
3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

9. JAM KERJA
a. Disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada kantor Pihak Pertama.
b. Penyedia bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA
a. Penyedia menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Pihak Pertama;
b. Penyedia menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia pada kantor Pihak Pertama.

11. PEMUTUSAN SPK
Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPKom sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia :
a. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
b. Melanggar hal-hal lain yang diatur dalam kontrak.

12. MEKANISME PEMUTUSAN KONTRAK
a. Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom;
b. Pemanggilan terhadap Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;
c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;
d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;
e. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.

13. KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)
a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi;

b. Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi;

d. Penyedia wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya

Yogyakarta, 30 Desember 2022

Pihak Pertama, Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak Kedua, Untuk dan atas nama Penyedia
TAOKHID, S.I.P., M.Si NIP. 19700329 199003 1 003	**TIFFANIA EVANANDA SUMANTRI, S.Psi.** NIK. 3471036010940001

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 515865 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS 08122780001 HOTLINE EMAIL uplk@jogjakota.go.id
WEBSITE www.jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 04/PL/APLB/SPK/I/2023 Tertanggal: 2 Januari 2023
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	**TAOKHID, S.I.P., M.Si.**
Nama Penyedia:	**BANU DWI JAYANTO, S.Si.**
PAKET PENGADAAN : Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 2	UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 6251021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 29 Desember 2022
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 05/e-PL/Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 2/BPBJ/XII/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 30 Desember 2022

SUMBER DANA:
APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.01.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 32.352.000,-
(Tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh dua ribu ribu rupiah)

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 2	12	Orang Bulan	2.696.000	32.352.000
				Jumlah Total	32.352.000

Jenis Kontrak: Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (Dua Belas) Bulan kalender

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran **TAOKHID, S.I.P., M.Si.** NIP. 197009291990031003	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan **BANU DWI JAYANTO, S.Si.** NIK. 3301181503890005

SEPULUH RIBU RUPIAH 10000 METERAI TEMPEL

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
   Penyedia wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota dan Laporan Memori Serah Terima Jabatan Walikota di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
   b. Hasil Produk kegiatan berupa laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan secara periodik.

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
   Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
   a) Undang Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 839);
   b) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
   c) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   d) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
   e) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 147)
   f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 70).

3. **KEDUDUKAN**
   Penyedia dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. **HARGA SPK/ UPAH**
   a) PPKom membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK paling banyak sebesar Rp. 32.352.000,- (Tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh dua ribu rupiah) dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar paling banyak Rp. 2.696.000,- (Dua juta enam ratus sembilan puluh enam ribu rupiah)
   b) Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia :
      1) Nama : Banu Dwi Jayanto, S.Si.
      2) NIK : 3301181903890005
      3) No. Rekening : 006.211.047422
      4) Bank : BANK BPD DIY

c) Untuk pembayaran upah bulan Desember akan dibayarkan pada Bulan Desember

5. **JADWAL**
   a) SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK;
   b) Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
   c) Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. **URAIAN TUGAS**
   a. Membantu dalam menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
   b. Membantu dalam melakukan pencermatan bahan/data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota dari Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja se Kota Yogyakarta;
   c. Membantu dalam menyusun Laporan Memori Serah Terima Jabatan Walikota;
   d. Membantu menyiapkan rapat dan menyusun laporan hasil rapat;
   e. Membantu dalam menyusun Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi UKPJ
   f. Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta.

7. **HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN**
   a) Hak
      1) Menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah,
      2) Penyedia dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota,
      3) Penyedia dapat diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
      4) Cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
   b) Kewajiban
      1) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
      2) Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
      3) Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
      4) Menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
      5) Mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
      6) Melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
      7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
      8) Melaporkan dengan segera kepada ppkom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
      9) Mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
      10) Mematuhi ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
      11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
      12) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
      13) Mematuhi Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
      14) Melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   c) Larangan
      1) Menyalahgunakan wewenang; dan
      2) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. **HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

a. Hak

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

b. Kewajiban

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

9. **JAM KERJA**

a. Disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada kantor Pihak Pertama.
b. Penyedia bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. **PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA**

a. Penyedia menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Pihak Pertama;
b. Penyedia menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia pada kantor Pihak Pertama.

11. **PEMUTUSAN SPK**

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

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

12. **MEKANISME PEMUTUSAN KONTRAK**

a. Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom;
b. Pemanggilan terhadap Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;
c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;
d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;
e. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.

13. **KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)**

a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi;

b. Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan,

c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi;

d. Penyedia wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) / atasan langsungnya.

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Pihak Pertama, Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak Kedua, Untuk dan atas nama Penyedia
TAOKHID, S.I.P., M.Si. NIP. 197009291990031003	BANU DWI JAYANTO, S.Si. NIK. 3301181903890005

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos. 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLNE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 04/PL/APL.C/SPK/I/2023 Tertanggal : 2 Januari 2023
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	**TAOKHID, S.I.P., M.Si.**
Nama Penyedia	**YUDA KRISNA TAMARA, A.Md.**
PAKET PENGADAAN : Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 3	KODE PAKET UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 6149021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 29 Desember 2022
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 05/e-PL/Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 3/BPBJ/XII/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 30 Desember 2022

SUMBER DANA : APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.01.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 30.996.000,- (Tiga puluh juta sembilan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah)

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 3	12	Orang Bulan	2.583.000	30.996.000
				Jumlah Total	30.996.000

Jenis Kontrak : Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 12 (Dua Belas) bulan kalender.

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan
TAOKHID, S.I.P., M.Si. NIP. 197009291990031003	METERAI TEMPEL 10000 C0AF6AJX108213664 **YUDA KRISNA TAMARA, A.Md.** NIK. 3471022206940001

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Mendukung pelaksanaan kegiatan di Subbag Administrasi Pemerintahan;
b) Mendukung kesiapan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
c) Mempercepat proses penyelesaian administrasi pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
d) Mempercepat proses penyelesaian dokumen pengadaan barang dan jasa;
e) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan pengelolaan konten website dan sosial media; dan
f) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pembuat komitmen (PPKom).

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

a) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
c) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
d) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
e) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 147).
f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 70).

3. KEDUDUKAN

Penyedia dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. HARGA SPK/ UPAH

a) PPKom membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK paling banyak sebesar Rp. 30.996.000,- (Tiga puluh juta sembilan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah) dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar paling banyak Rp. 2.583.000,- (Dua juta lima ratus delapan puluh tiga ribu rupiah)

b) Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia :

1) Nama : Yuda Krisna Tamara, A Md.
2) NIK : 3471022206940001
3) No. Rekening : 006.221.037698
4) Bank : BANK BPD DIY

c) Untuk pembayaran upah bulan Desember akan dibayarkan pada Bulan Desember

5. **JADWAL**

a) SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK;
b) Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
c) Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. **URAIAN TUGAS**

a) Mendukung pelaksanaan kegiatan di Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
b) Mendukung kesiapan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
c) Mempercepat proses penyelesaian administrasi pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
d) Mempercepat proses penyelesaian dokumen pengadaan barang dan jasa;
e) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan pengelolaan konten website dan sosial media;
f) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pembuat komitmen (PPKom);

7. **HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN**

a) Hak

1) Menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah;
2) Penyedia dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
3) Penyedia dapat diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
4) Cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan

b) Kewajiban

1) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2) Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
3) Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
4) Menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
5) Mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
6) Melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
8) Melaporkan dengan segera kepada ppkom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material;
9) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;

13) Menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
14) Melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Larangan
1) Menyalahgunakan wewenang; dan
2) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

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

9. JAM KERJA

a) Disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada kantor Pihak Pertama.
b) Penyedia bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

a) Penyedia menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Pihak Pertama;
b) Penyedia menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia pada kantor Pihak Pertama.

11. PEMUTUSAN SPK

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

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

12. MEKANISME PEMUTUSAN KONTRAK

a) Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom;
b) Pemanggilan terhadap Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;
c) Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;
d) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;
e) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.

13. KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

a) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi;

b) Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

c) Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi;

d) Penyedia wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Pihak Pertama, Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak Kedua, Untuk dan atas nama Penyedia
TAUKHID, S.I.P., M.Si.	**YUDA KRISNA TAMARA, A.Md.**
NIP. 197009291990031003	**NIK. 3471022206940001**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLNE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta NOMOR DAN TANGGAL SPK : 04/PL/APL.D/SPK/I/2023 Tertanggal : 2 Januari 2023
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	**TAOKHID, S.I.P., M.Si.**
Nama Penyedia	**WIWID HARI SAPUTRA.**
PAKET PENGADAAN : Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 4	KODE PAKET UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 6218021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 29 Desember 2022 NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 05/e-PL/Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 4/BPBJ/XII/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 30 Desember 2022

SUMBER DANA : APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.01.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 30.372.000,- (Tiga Puluh Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Rupiah)

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 4	12	Orang Bulan	2.531.000	30.372.000
				Jumlah Total	30.372.000

Jenis Kontrak : Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 12 (Dua Belas) bulan kalender.

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan
TAOKHID, S.I.P., M.Si. NIP. 197009291990031003	**WIWID HARI SAPUTRA.** NIK. 3471043009890001

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**

Penyedia wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Membantu dalam penyusunan Laporan Bulanan FORPI;
b) Membantu mempersiapkan materi, undangan, dan notulensi rapat FORPI;
c) Menyiapkan sarana dan prasarana kerja FORPI;
d) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Koordinator FORPI dan anggota FORPI;
e) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh PPkom atau Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta.

2. **HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

a) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
c) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
d) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
e) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 147).
f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 70).

3. **KEDUDUKAN**

Penyedia dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. **HARGA SPK/ UPAH**

a) PPKom membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK paling banyak sebesar Rp. 30.372.000,- (Tiga puluh juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu rupiah) dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar paling banyak Rp. 2.531.000,- (Dua juta lima ratus tiga puluh satu ribu rupiah)
b) Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia :

1) Nama : Wiwid Hari Saputra.
2) NIK : 3471043009890001
3) No. Rekening : 0373649268
4) Bank : BANK BCA

c) Untuk pembayaran upah bulan Desember akan dibayarkan pada Bulan Desember

5. **JADWAL**

a) SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK;
b) Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
c) Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. **URAIAN TUGAS**

a) Menerima surat – surat masuk atau naskah dinas lainnya, mencatat dalam buku agenda surat masuk, kartu kendali dan meneruskan ke koordinator FORPI;
b) Mengajukan tanda tangan, mengagendakan surat keluar, mencatat dalam daftar kendali, memberikan nomor dan stempel;
c) Melayani peminjaman, pengembalian arsip surat;
d) Melayani tamu FORPI;
e) Menyimpan, mencatat dan mengelola kearsipan FORPI;
f) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPkom;
g) Membantu menyiapkan rapat dan menyusun laporan hasil rapat;
h) Mencatat agenda kegiatan harian FORPI;
i) Menyiapkan sarana dan prasarana kerja;
j) Membantu menyusun dokumen pelaporan;
k) Merawat mobil operasional;
l) Mendampingi kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh FORPI.

7. **HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN**

a) Hak
   1) Menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah;
   2) Penyedia dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
   3) Penyedia dapat diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
   4) Cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan

b) Kewajiban
   1) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
   2) Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
   3) Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
   4) Menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
   5) Mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
   6) Melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
   7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
   8) Melaporkan dengan segera kepada ppkom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;

9) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
13) Menaati Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
14) Melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Larangan
1) Menyalahgunakan wewenang; dan
2) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

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

9. JAM KERJA

a) Disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada kantor Pihak Pertama.
b) Penyedia bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

a) Penyedia menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Pihak Pertama;
b) Penyedia menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia pada kantor Pihak Pertama.

11. PEMUTUSAN SPK

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

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

12. MEKANISME PEMUTUSAN KONTRAK

a) Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom;
b) Pemanggilan terhadap Penyedia yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;
c) Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;
d) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;

e) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.

13. KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

a) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure)* adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi;

b) Yang termasuk dalam kahar (*force majeure)* meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

c) Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi;

d) Penyedia wajib memberitahukan keadaan kahar *(force majeure)* kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Pihak Pertama, Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak Kedua, Untuk dan atas nama Penyedia
TAOKHID, S.I.P., M.Si. **NIP. 197009291990031003**	**WIWID HARI SAPUTRA,** **NIK. 3471043009890001**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLNE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 04/PL/APL.E/SPK/I/2023, Tertanggal : 2 Januari 2023
Nama Pejabat Pembuat Komitmen	**TAOKHID, SIP., M.Si**
Nama Penyedia:	**DIMAZ ARIFIN HAMSYAH**
PAKET PENGADAAN : Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 5	KODE PAKET UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 6232021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 29 Desember 2022
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 05/e-PL/Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 5/BPBJ/XII/2022 TANGGAL NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 30 Desember 2022

SUMBER DANA:
APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.02.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 30.372.000,- (tiga puluh juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu rupiah)

Dengan rincian Pekerjaan sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.	Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 5	12	Orang Bulan	2.531.000	30.372.000
				Jumlah Total	30.372.000

Jenis Kontrak: Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) bulan kalender.

Untuk dan atas nama Penyedia Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan
TAOKHID, S.I.P., M.Si. **NIP. 19700929 199003 1 003**	**DIMAZ ARIFIN HAMSYAH** **NIK. 3471062408820001**

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. mendukung pelaksanaan kegiatan di Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
b. mendukung kesiapan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
c. mempercepat proses penyelesaian administrasi pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
d. mempercepat proses penyelesaian dokumen pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan pengadministrasi batas wilayah; dan
f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pembuat komitmen (PPKom).

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interprestasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 147);
f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 70).

3. KEDUDUKAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. HARGA SPK/UPAH

a. PPKom membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp.30.372.000,- *(tiga puluh juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu rupiah)* dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar Rp.2.531.000,-

b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:

1) Nama : DIMAZ ARIFIN HAMSYAH
2) NIK : 3471062408820001
3) No. Rekening : 006.211.029449
4) BANK : BPD DIY Cabang Senopati

c. Untuk pembayaran upah bulan Desember akan dibayarkan pada bulan Desember

5. JADWAL

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.

b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. URAIAN TUGAS

a. membantu penatausahaan, pengumpulan data dan perekapan permasalahan sengketa batas wilayah;

b. membantu persiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka penanganan sengketa batas wilayah;

c. membantu penatausahaan dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan buku toponimi;

d. membantu penatausahaan dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan buku toponimi; dan

e. membantu penatausahaan dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan buku toponimi.

f. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh PPKom atau Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta.

7. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN

a. Hak

1) menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah;

2) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

3) penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan

4) cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.

b. Kewajiban

1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
3) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;

4) menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
5) mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
6) melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
7) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
8) melaporkan dengan segera kepada PPKom apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
9) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
11) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
13) menaati Surat Perintah Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
14) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Larangan
1) menyalahgunakan wewenang; dan
2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

a. Hak
1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
2) memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.

b. Kewajiban
1) membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
2) memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan
3) menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

9. JAM KERJA

a. Disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada kantor Pihak Pertama.
b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Pihak Pertama;
b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia pada kantor Pihak Pertama.

11. PEMUTUSAN SPK

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

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

12. MEKANISME PEMUTUSAN KONTRAK

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

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

13. Keadaan Kahar (Force Majeure)

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

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Pihak Pertama, Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak Kedua, Untuk dan atas nama Penyedia
TAOKHID, S.I.P., M.Si. **NIP. 19700929 199003 1 003**	**DIMAZ ARIFIN HAMSYAH** **NIK. 3471062408820001**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLNE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 04/PL/APL.F/SPK/I/2023, Tertanggal : 2 Januari 2023
Nama Pejabat Pembuat Komitmen	**TAOKHID, SIP., M.Si**
Nama Penyedia:	**HENNY HANDAYANI**
PAKET PENGADAAN : Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 6	KODE PAKET UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 6238021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 29 Desember 2022
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 05/e-PL/Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 6/BPBJ/XII/2022 TANGGAL NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 30 Desember 2022

SUMBER DANA:
APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.02.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 39.624.000,- (tiga puluh sembilan juta enam ratus dua puluh empat ribu rupiah)

Dengan rincian Pekerjaan sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.	Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya 6	12	Orang Bulan	3.302.000	39.624.000
				Jumlah Total	39.624.000

Jenis Kontrak: Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) bulan Kalender.

Untuk dan atas nama Penyedia Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan
TAOKHID, S.I.P., M.Si. **NIP. 19700929 199003 1 003**	METERAI TEMPEL 10000 504C2AJX108213595 **HENNY HANDAYANI** **NIK. 3471134402740001**

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. mendukung pelaksanaan kegiatan di Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
b. mendukung kesiapan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
c. mempercepat proses penyelesaian administrasi pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta;
d. mempercepat proses penyelesaian dokumen pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan pengadministrasi batas wilayah; dan
f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pembuat komitmen (PPKom).

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interprestasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 147);
f. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 70).

3. KEDUDUKAN

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

4. HARGA SPK/UPAH

a. PPKom membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 39.624.000,- *(tiga puluh Sembilan juta enam ratus dua puluh empat ribu rupiah)* dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar Rp. 3.302.000,-

b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:

1) Nama : HENNY HANDAYANI
2) NIK : 3471134402740001
3) No. Rekening : 0013437140
4) BANK : Bank Jogja

c. Untuk pembayaran upah bulan Desember akan dibayarkan pada bulan Desember

5. JADWAL

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.

b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. URAIAN TUGAS

a. membantu penatausahaan, pengumpulan data dan perekapan penyusunan data wilayah dan evaluasi kinerja/perkembangan kemantren dan kelurahan;

b. membantu persiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan data wilayah dan evaluasi kinerja/perkembangan kemantren dan kelurahan;

c. membantu penatausahaan dan pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan monitoring evaluasi revisi peraturan walikota terkait pelayanan kemantren dan kelurahan;

d. membantu persiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan monitoring evaluasi revisi peraturan walikota terkait pelayanan kemantren dan kelurahan;

e. membantu penatausahaan dan pengumpulan data dalam rangka pendampingan penyelenggaraan pemerintahan di kemantren;

f. membantu persiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka pendampingan penyelenggaraan pemerintahan di kemantren;

g. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh PPKom atau Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta.

7. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN

a. Hak

1) menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standarisasi jasa di Daerah;

2) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

3) penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan

4) cuti tidak masuk kerja dengan alasan sakit atau alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.

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

c. Larangan
1) menyalahgunakan wewenang; dan
2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

a. Hak
1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
2) memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.

b. Kewajiban
1) membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
2) memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan
3) menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

9. JAM KERJA

a. Disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada kantor Pihak Pertama.
b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Pihak Pertama;
b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia pada kantor Pihak Pertama.

11. PEMUTUSAN SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPKom sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:
a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
b. melanggar hal-hal lain yang diatur dalam kontrak.
c.

12. MEKANISME PEMUTUSAN KONTRAK

a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPKom;

b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;

c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;

d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh PPKom sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;

e. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala OPD/Unit Kerja melalui PPKom.

13. Keadaan Kahar (Force Majeure)

a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.

b. Yang termasuk dalam kahar (force majeure) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.

c. Apabila terjadi keadaan kahar (force majeure) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.

d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Pihak Pertama, Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak Kedua, Untuk dan atas nama Penyedia
TAOKHID, S.I.P., M.Si.	**HENNY HANDAYANI**
NIP. 19700929 199003 1 003	**NIK. 3471134402740001**