

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: 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/2024 Tertanggal: 02 Januari 2024
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	SUBARJILAN, 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 : 11186021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 19 Desember 2023
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 04.Reviu/JLOP-Tapem 2/BPBJ/XII/2023
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 20 Desember 2023

SUMBER DANA:

APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.03.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak Rp. 34.596.000,- (Tiga puluh empat juta lima 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 1	12	Orang Bulan	2.883.000	34.596.000
Jumlah Total					34.596.000

Jenis Kontrak: Harga Satuan

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

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran  SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 19720711 199203 1 006	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan  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 Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah 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 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 61 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- g) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2024.

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) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp34.596.000,- wajib mengikuti kepesertaan jaminan kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian sesuai dengan aturan yang berlaku;
- b) Nominal yang dibayarkan adalah sebesar Rp2.883.000,- perbulan yang dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 tiap bulannya, dan untuk pembayaran bulan Desember dibayarkan paling lambat tanggal 20 Desember dengan melampirkan surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan (bermaterai) kepada Penyedia Jasa lainnya Orang Perseorangan :

- | | | |
|-----------------|---|------------------------------------|
| 1) Nama | : | Tiffania Evananda Sumantri, S.Psi. |
| 2) NIK | : | 3471036010940001 |
| 3) No. Rekening | : | 9000041493397 |
| 4) Bank | : | BANK Mandiri |

5. JADWAL

- a) SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SFMK;
- 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 penginputan data beserta data dukung indikator kinerja kunci di SILPPD (Sistem Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah);
- e) Membantu dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
- f) Membantu dalam menyusun bahan permintaan data Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
- g) Membantu dalam mencermati bahan/data Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
- h) Membantu dalam penyusunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;
- i) Membantu dalam menyusun bahan permintaan data Laporan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah;
- j) Membantu dalam mencermati capaian indikator penilaian pejabat daerah Laporan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah;
- k) Membantu dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah;
- l) 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 Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah;
- m) Membantu dalam mempercepat proses penyelesaian administrasi perkantoran sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;
- n) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh KPA;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KPA.

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 KPA 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 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- 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 KPA 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 KPA;
- 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 KPA 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 KPA.

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, 02 Januari 2024

Pihak Pertama,
Kuasa Pengguna Anggaran



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si
NIP. 19720711 199203 1 006

Pihak Kedua,
Untuk dan atas nama Penyedia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tiffania Evananda Sumantri".

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: 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.B/SPK/I/2024 Tertanggal: 2 Januari 2024				
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	SUBARJILAN, S.I.P. , M.Si.				
Nama Penyedia:	BANU DWI JAYANTO, S.Si.				
PAKET PENGADAAN : Belanja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Kegiatan Admnistrasi Pemerintahan Lainnya 2	KODE PAKET UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 11185021				
	TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 19 Desember 2023				
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 04.Reviu/JLOP-Tapem 1/BPBJ/XII/2023				
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 20 Desember 2023				
SUMBER DANA: APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.03.5.1.02.02.01.0026					
Nilai Kontrak Rp. 34.596.000,-(Tiga puluh empat juta lima 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 Admnistrasi Pemerintahan Lainnya 2	12	Orang Bulan	2.883.000	34.596.000
Jumlah Total					34.596.000
Jenis Kontrak: Harga Satuan					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (Dua Belas) Bulan kalender					
Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran  SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan   BANU DWI JAYANTO, S.Si. NIK. 3301181903890005		

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. LINGKUP PEKERJAAN

- Penyedia wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal dan Laporan Memori Jabatan Kepala Daerah 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 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 61 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
- g) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2024;

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) KPA membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 34.596.000,- wajib mengikuti kepesertaan jaminan kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian sesuai dengan aturan yang berlaku;
- b) Nominal yang dibayarkan adalah sebesar Rp. 2.883.000,- perbulan yang dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 tiap bulannya, dan untuk pembayaran bulan Desember dibayarkan paling lambat tanggal 20 Desember dengan melampirkan surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan (bermaterai) kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan :
 - 1) Nama : BANU DWI JAYANTO, S.Si.
 - 2) NIK : 3301181903890005
 - 3) No. Rekening : 006.211.047422
 - 4) Bank : BANK BPD DIY

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 Standar Pelayanan Minimal;
- b. Membantu dalam melakukan pencermatan bahan/data Laporan Standar Pelayanan Minimal dari Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- c. Membantu dalam menyusun Laporan Memori Jabatan Kepala Daerah;
- d. Membantu menyiapkan rapat dan menyusun laporan hasil rapat;
- e. 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 Wali Kota;
- 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 KPA 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 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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 KPA 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 KPA;
- 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 KPA 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 KPA.

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 2024

Pihak Pertama,

Kuasa Pengguna Anggaran



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.

NIP. 197207111992031006

Pihak Kedua,

Untuk dan atas nama Penyedia



BANU DWI JAYANTO, S.Si.

NIK. 3301181903890005

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

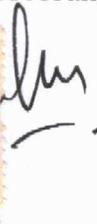
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦏꦠꦫꦠ

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: 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/2024 Tertanggal : 2 Januari 2024				
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	SUBARJILAN, 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 : 9826021 TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 19 Desember 2023 NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 04.MDP/JLOP-Tapem 3/BPBJ/XII/2023 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 20 Desember 2023				
SUMBER DANA : APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.02.2.01.0001.5.1.02.02.01.0026					
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 33.372.000,- (Tiga puluh tiga 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 3	12	Orang Bulan	2.762.000	33.144.000
Jumlah Total					33.144.000
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		
					
SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006			 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 Tim Kerja 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 pengelolaan Nama Rupabumi/Toponimi;
- f) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan pengelolaan konten website dan sosial media; dan
- g) 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 61 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2024.

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. 33.144.000,- (Tiga puluh tiga juta seratus empat puluh empat ribu rupiah) dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar paling banyak Rp. 2.762.000,- (Dua juta tujuh ratus enam puluh dua 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 pengelolaan Nama Rupabumi/Toponimi;
- f) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan pengelolaan konten website dan sosial media;
- g) 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 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.

Pihak Pertama,
Kuasa Pengguna Anggaran



SUBARIJAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 197207111992031006

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Pihak Kedua,
Untuk dan atas nama Penyedia



YUDA KRISNA TAMARA, A.Md.
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 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/APL.D/SPK/I/2024 Tertanggal: 2 Januari 2024
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	SUBARJILAN, 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 : 9850021
	TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 19 Desember 2023
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 04.Reviu/JLOP-Tapem 4/BPBJ/XII/2023
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 20 Desember 2023

SUMBER DANA:
APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2024
KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.02.2.01.0001.5.1.02.02.01.0026

Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 32.484.000,- (Tiga Puluh Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Empat 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	2.707.000	32.484.000
Jumlah Total					32.484.000

Jenis Kontrak: Lumsum

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (Dua Belas) bulan kalender

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran  SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan   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 61 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- f) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2024.

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. 32.484.000,- (Tiga puluh dua juta empat ratus delapan puluh empat ribu rupiah) dengan dibayarkan secara termin sebanyak 12 termin (12 bulan). Untuk pembayaran setiap termin/bulan diberikan sebesar paling banyak Rp. 2.707.000,- (Dua juta tujuh ratus tujuh 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 ;
- 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia ; 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 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 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 Jasa Lainnya Orang Perseorangan 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 2024

Pihak Pertama,
Pejabat Pembuat Komitmen

Pihak Kedua,
Untuk dan atas nama Penyedia



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 197207111992031006



WIWID HARI SAPUTRA.
NIK. 3471043009890001

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦠꦫꦠ
ꦱꦺꦏꦼꦂꦠꦶꦂꦠꦤꦠꦺꦴꦫꦏꦠꦫꦠ
ꦧꦒꦶꦂꦠꦠꦠꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦠꦫꦠ

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: 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/2024, Tertanggal : 2 Januari 2024				
Nama Kuasa Pengguna Anggaran	SUBARJILAN, S.I.P., 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 : 10849021				
	TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 19 Desember 2023				
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 04.Reviu/JLOP-Tapem 5/XII/2023 TANGGAL NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 20 Desember 2023				
SUMBER DANA: APBD Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 KODE REKENING ANGGARAN: 4.01.4.01.01.001.02.2.01.02.5.1.02.02.01.0026					
Nilai Kontrak Rp. 32.484.000,- (tiga puluh dua juta empat ratus delapan 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 5	12	Orang Bulan	2.707.000	32.484.000
				Jumlah Total	32.484.000
Jenis Kontrak: Harga satuan					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) bulan kalender.					
Untuk dan atas nama Penyedia Kuasa Pengguna Anggaran			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan		
					
SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 19720711 199203 1 006			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 pada sub Kegiatan Pengelolaan 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 Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

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 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 Wali Kota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- g. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun 2024.

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. KPA membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp.32.484.000,- wajib mengikuti kepesertaan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Nominal yang dibayarkan adalah sebesar Rp.2.707.000,- perbulan, yang dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, dan untuk pembayaran bulan Desember dibayarkan paling lambat tanggal 20 Desember dengan melampirkan surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan (bermaterai) kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:
 - 1) Nama : DIMAZ ARIFIN HAMSIAH
 - 2) NIK : 3471062408820001
 - 3) No. Rekening : 006.211.029449
 - 4) BANK : BPD DIY Cabang Senopati

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. Menyusun konsep perencanaan dan tatakala Kegiatan pada Anggaran Murni;
- b. Menyusun konsep perencanaan dan tatakala Kegiatan pada Perubahan Anggaran;
- c. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
- d. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Pelayanan Kemantren dan Kelurahan;
- e. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Perangkat Kemantren dan Kelurahan;
- f. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- g. Melaksanakan verifikasi Data dan informasi terkait Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
- h. Melaksanakan verifikasi Data dan informasi terkait Pelayanan Kemantren dan Kelurahan;
- i. Melaksanakan verifikasi Data dan informasi terkait Perangkat Kemantren dan Kelurahan;
- j. Melaksanakan verifikasi Data dan informasi terkait Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- k. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
- l. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Pelayanan Kemantren dan Kelurahan;
- m. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Perangkat Kemantren dan Kelurahan;
- n. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- o. Melaksanakan kegiatan monev Peraturan Walikota Yogyakarta terkait Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
- p. Melaksanakan kegiatan monev Peraturan Walikota Yogyakarta terkait Pelayanan Kemantren dan Kelurahan berbasis elektronik;

- q. Melaksanakan pendampingan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kemantren dan Kelurahan;
- r. Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Kinerja/Perkembangan Kemantren dan Kelurahan;
- s. Menyusun laporan kegiatan monev Peraturan Walikota Yogyakarta terkait Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja;
- t. Menyusun laporan kegiatan monev Peraturan Walikota Yogyakarta terkait Pelayanan Kemantren dan Kelurahan berbasis elektronik;
- u. Menyusun Laporan kegiatan pendampingan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kemantren dan Kelurahan;
- v. Menyusun laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja/Perkembangan Kemantren dan Kelurahan;
- w. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh 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 Wali Kota;
- 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 KPA 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 KUASA PENGGUANA ANGGARAN

- a. Hak
 - 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
 - 2) memutuskan 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 KPA 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 KPA;
- 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 KPA 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 KPA.

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 2024

Pihak Pertama,
Kuasa Pengguna Anggaran



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 19720711 199203 1 006

Pihak Kedua,
Untuk dan atas nama Penyedia

DIMAZ ARIFIN HAMSIAH
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 pada sub Kegiatan Pengelolaan 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 Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

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 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 Wali Kota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- g. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun 2024.

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. KPA membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 39.624.000,- wajib mengikuti kepesertaan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Nominal yang dibayarkan adalah sebesar Rp.3.302.000,- perbulan, yang dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, dan untuk pembayaran bulan Desember dibayarkan paling lambat tanggal 20 Desember dengan melampirkan surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan (bermaterai) kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:
 - 1) Nama : HENNY HANDAYANI
 - 2) NIK : 3471134402740001
 - 3) No. Rekening : 0013437140
 - 4) BANK : Bank Jogja

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. Menyusun konsep perencanaan dan tatakala Kegiatan pada Anggaran Murni;
- b. Menyusun konsep perencanaan dan tatakala Kegiatan pada Perubahan Anggaran;
- c. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Monografi Kelurahan;
- d. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel);
- e. Mengumpulkan Data dan informasi terkait Ketua RT, RW, Pengurus Kampung, LPMK untuk fasilitasi BPJS Ketenagakerjaan;
- f. Melaksanakan verifikasi Data dan informasi terkait Monografi Kelurahan;
- g. Melaksanakan verifikasi data dan informasi terkait Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel);
- h. Melaksanakan verifikasi data dan informasi terkait Ketua RT, RW, Pengurus Kampung, LPMK untuk fasilitasi BPJS Ketenagakerjaan;
- i. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Monografi Kelurahan;
- j. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel);
- k. Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait Ketua RT, RW, Pengurus Kampung, LPMK untuk fasilitasi BPJS Ketenagakerjaan;
- l. Melaksanakan pembaharuan Data Wilayah (Profil dan Monografi Kelurahan);
- m. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- n. Menyusun pembaharuan Data Wilayah (Profil dan Monografi Kelurahan);
- o. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- p. Pembuatan SPJ kegiatan bidang Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;
- q. Notulen kegiatan kegiatan bidang Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;
- r. Pembuatan Undangan kegiatan bidang Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;
- s. Pemesanan dan distribusi Jamuan rapat kegiatan bidang Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;

- t. Pengelolaan daftar hadir rapat kegiatan bidang Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;
- u. Pengelolaan persuratan bidang Administrasi Kewilayahan;
- v. Pengolahan arsip hasil pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Kewilayahan;
- w. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pada bidang Administrasi Kewilayahan;
- x. Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh 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) menaati 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 KPA 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 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

a. Hak

- 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
- 2) memutuskan 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 KPA 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 KPA;
- 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 KPA 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 KPA.

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 2024

Pihak Pertama,
Kuasa Pengguna Anggaran



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 19720711 199203 1 006

Pihak Kedua,
Untuk dan atas nama Penyedia

A handwritten signature in blue ink, consisting of a single, fluid stroke.

HENNY HANDAYANI
NIK. 3471134402740001