



WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 56 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGGUNAAN
PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan untuk melaksanakan program serta kegiatan Pemerintah Daerah diperlukan pemenuhan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa pemenuhan sumber daya manusia selain dari Aparatur Sipil Negara dapat ditunjang dengan penyediaan sumber daya manusia dalam bentuk penyedia jasa lainnya perorangan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak dalam pengelolaan penggunaan penyedia jasa lainnya perorangan, maka perlu dibentuk pedoman pengelolaan penggunaan penyedia jasa lainnya perorangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Djogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketegakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGGUNAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Semarang.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan yang melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
7. Analisis Kebutuhan Pegawai adalah suatu metode untuk mengetahui jumlah pegawai di Perangkat daerah yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode analisis beban kerja dan/ atau metode lainnya serta membandingkan kebutuhan pegawai dengan persediaan yang ada sehingga dapat diketahui kebutuhan riil pegawai.
8. Analisis Beban Kerja adalah proses penetapan jumlah jam kerja, orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu
9. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
10. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan adalah orang perorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
12. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
13. Perusahaan Alih Daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan perusahaan pemberi kerja.
14. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan pengusaha.

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi perangkat daerah dalam penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini disusun dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. jenis penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- b. pengelolaan;
- c. perikatan;
- d. Pemutusan Hubungan Kerja;
- e. cuti;
- f. hak, kewajiban, dan larangan;
- g. penilaian kinerja;
- h. monitoring dan evaluasi; dan
- i. sistem informasi.

BAB II

JENIS PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

Pasal 5

- (1) Jenis Penyedia Jasa Lainnya Perorangan meliputi:
 - a. jabatan yang bersifat administratif, teknis; dan
 - b. pengemudi yang memiliki spesifikasi khusus.

- (2) Jenis Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah memperoleh persetujuan Wali Kota.

BAB III
PENGELOLAAN
Pasal 6

- (1) Usulan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dilaksanakan dengan cara:
- a. Kepala Perangkat Daerah menyusun usulan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai atau analisis beban kerja dan diajukan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan BKPP memverifikasi usulan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan memberi rekomendasi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang dibutuhkan; dan
 - c. Perangkat Daerah melakukan proses pengadaan setelah mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersamaan dengan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan setiap tahun anggaran.
- (3) Usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama jabatan;
 - b. kualifikasi pendidikan; dan
 - c. jumlah kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diusulkan.
- (4) Usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri data pegawai aktif di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Persyaratan kualifikasi administrasi meliputi:
- a. warga negara Indonesia;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - d. memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
 - g. memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - h. memiliki pengalaman kerja di bidang yang relevan;

- i. melampirkan surat pernyataan sebagai berikut:
 1. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
 2. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 3. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 4. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
 5. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengadaan sesuai persetujuan Wali Kota yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Pengadaan dilaksanakan melalui pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal terdapat Perangkat Daerah yang melaksanakan pengadaan selain melalui Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, dapat melaksanakan pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya.
- (4) Pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketenagakerjaan.
- (5) Mekanisme dan syarat pengadaan melalui Perusahaan Alih Daya diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

BAB IV PERIKATAN Pasal 9

- (1) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan untuk jangka waktu pekerjaan paling lama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Perangkat Daerah.
- (2) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi dan telah melalui tahapan pengadaan, Perangkat Daerah melanjutkan proses penandatanganan surat perintah kerja.

- (3) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. ruang lingkup pekerjaan;
 - b. dasar hukum;
 - c. masa kontrak;
 - d. uraian tugas;
 - e. hak, kewajiban, larangan dan sanksi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - f. hak dan kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g. pembayaran upah;
 - h. perubahan surat perintah kerja;
 - i. penghentian dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - j. keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - k. Penyelesaian sengketa.
- (4) Format surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
Pasal 10

- (1) Kontrak antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dinyatakan berakhir karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. diputus perikatan oleh PPK sebelum masa perikatan berakhir;
 - d. jangka waktu perikatan pekerjaan telah berakhir;
 - e. telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun; dan/atau
 - f. dinyatakan diterima menjadi Aparatur Sipil Negara.
- (2) PPK dapat memutus perikatan sebelum masa perikatan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena:
 - a. hasil dari pemeriksaan evaluasi medis kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut selama masa hubungan kerja;
 - c. tidak memenuhi target indikator kinerja individu;
 - d. terkena dampak perampangan organisasi; dan/atau
 - e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
CUTI
Pasal 11

- (1) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat diberikan cuti selama masa perikatan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.

- (2) Ketentuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan, kecelakaan kerja atau keperluan ibadah.
- (3) Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

BAB VII
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 12

- (1) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan mempunyai hak:
 - a. mendapatkan upah dan hak keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai standarisasi jasa di Daerah;
 - b. cuti;
 - c. jaminan kesehatan;
 - d. jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. dapat menerima tunjangan hari raya.
- (2) Ketentuan pemberian tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 13

- (1) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan mempunyai kewajiban:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
 - b. menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian Perintah Kerja;
 - c. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - e. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
 - f. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
 - g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - h. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan

- i. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
 - j. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
 - k. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
 - l. menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - m. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas dalam rangka pelayanan sesuai sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan/pemberi kerja.
- (2) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dikenakan sanksi peringatan secara lisan, apabila terdapat pelanggaran dengan peringatan lisan 3 (tiga) kali dikenakan surat peringatan tertulis.
 - (3) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf i dikenakan sanksi peringatan tertulis.
 - (4) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf j sampai dengan huruf n dan/atau sudah menerima 2 kali surat peringatan dan pelanggaran selanjutnya dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

Bagian Ketiga
Larangan
Pasal 14

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dilarang:
 - a. menghalangi jalannya tugas kedinasan;
 - b. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
 - c. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - d. berselisih dengan rekan kerja yang menyebabkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
 - e. melakukan kecurangan dalam absensi;
 - f. menyalahgunakan wewenang berupa memberikan dokumen dan/atau informasi baik secara lisan atau;
 - g. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

- h. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - i. melakukan pungutan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan kegiatan bersama dengan atasan teman sejawat atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - k. terlibat dalam kegiatan judi *online* dan menjadi anggota gangster;
 - l. melakukan tindakan pidana termasuk tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon Dewan Perwakilan Daerah, atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. ikut kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain;
 - 4. menggunakan fasilitas negara yang terkait dengan jabatan/fasilitas negara dalam kegiatan kampanye;
 - 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon/pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
 - 6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - 7. memberikan surat dukungan disertai *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi peringatan secara lisan, dalam hal pelanggaran dengan peringatan lisan 3 kali dikenakan surat peringatan tertulis.

- (3) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi peringatan tertulis.
- (4) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf m dan/atau sudah menerima 2 (dua) kali surat peringatan tertulis atas pelanggaran selanjutnya dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

BAB VIII PENILAIAN KINERJA

Pasal 15

- (1) Penilaian kinerja merupakan proses evaluasi kinerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan terhadap standar yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Komponen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. disiplin kehadiran;
 - b. tanggung jawab penyelesaian untuk setiap uraian pekerjaan yang dilaksanakan; dan
 - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (3) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada PA.
- (4) Laporan hasil penilain kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan 1 (satu) bulan sekali.
- (5) Format penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. unsur BKPP;
 - b. unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. unsur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang;
 - e. unsur Dinas Tenaga Kerja;
 - f. unsur Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah;
 - g. unsur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - h. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

BAB X
SISTEM INFORMASI
Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan rencana kebutuhan penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat melalui sistem informasi milik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal belum tersedia sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual.
- (3) Sistem informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKPP dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
- (4) BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. mengaktifkan *user* Perangkat Daerah pada Sistem Informasi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - b. melakukan pembaharuan data referensi rumpun jenis pekerjaan; dan
 - c. menyediakan data Penyedia Jasa Lainnya Perorangan untuk kebutuhan informasi pimpinan.
- (5) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. pengembangan sistem informasi;
 - b. fasilitasi infrastruktur sistem informasi;
 - c. menindaklanjuti laporan gangguan sistem dan jaringan; dan
 - d. pendampingan implementasi sistem.
- (6) Untuk melaksanakan operasional dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melakukan koordinasi dengan:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perencanaan Standar Harga Satuan;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penilaian beban kerja dan rumpun pekerjaan; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan mekanisme pengadaan barang/jasa.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Perjanjian kerja Tenaga Pekerja Harian Lepas dan Pegawai Kontrak yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian kerja tersebut.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengaturan Tenaga Pekerja Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 21); dan
- b. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 58 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 66 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 58 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 November 2024

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 29 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

MUKHAMAD KHADHIK

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2024 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR 56 TAHUN 2024 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PENGGUNAAN
 PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA SEMARANG

<<KOP SURAT OPD>>

SURAT PERINTAH KERJA	SATUAN KERJA PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN : OPD NOMOR : _____ TANGGAL : _____
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Jabatan : Alamat : selanjutnya disebut sebagai Pemberi pekerjaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen; Nama : Alamat : NIK : NPWP : Selanjutnya disebut sebagai penerima perintah kerja;	
NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____ TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____	
NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____ TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____	
Rincian Pembayaran Upah sebagaimana terlampir	
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2025 untuk mata anggaran kegiatan _____ Sub Kegiatan _____ Kode Rekening (belanja Jasa Tenaga), Kode Rekening (Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum) _____ Kode Rekening (Belanja Iuran Jaminan Kesehatan) _____ Kode Rekening (Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja) _____ Kode Rekening (Belanja Iuran Jaminan Kematian)	
Syarat Umum Surat Perintah Kerja tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Perintah kerja ini.	
Nilai Kontrak termasuk Pajak – Pajak yang berlaku adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	

Rincian Pembiayaan tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Perintah kerja ini.

Jenis Kontrak : Waktu Penugasan

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Penyedia maka rekatkan meterai
Rp10.000,-)]*

*[nama lengkap
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk
proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka
rekatkan meterai Rp10.000,)]*

*[nama lengkap
[jabatan]*

LAMPIRAN I

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

I. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan mendukung operasional pelaksanaan administrasi pemerintahan pada kegiatan(sesuai DPA) dengan nomor rekening(sesuai DPA) pada(OPD).

II. DASAR HUKUM

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

- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Semarang.

III. MASA PERIKATAN

..... (paling lama 1 (satu) tahun anggaran) (dikonversi hari kalender) .

IV. URAIAN TUGAS

..... (uraian tugas disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah penyelenggara Penyedia Jasa Lainnya Perorangan)

V. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI PENYEDIA JASA

- a. Hak
 1. Mendapatkan upah dan hak keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai standarisasi jasa di Daerah;
 2. cuti;
 3. jaminan kesehatan;

4. jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
5. dapat menerima tunjangan hari raya.

b. Kewajiban

1. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
2. menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian Perintah Kerja;
3. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
4. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
5. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
6. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
7. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
8. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
9. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
10. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
11. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
12. menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
13. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan tugas dalam rangka pelayanan sesuai sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan / pemberi kerja.

c. Larangan

1. menghalangi jalannya tugas kedinasan;
2. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
3. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
4. berselisih dengan rekan kerja yang menyebabkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
5. melakukan kecurangan dalam absensi;
6. menyalahgunakan wewenang berupa memberikan dokumen dan/atau informasi baik secara lisan atau;
7. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
8. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

9. melakukan pungutan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melakukan kegiatan bersama dengan atasan teman sejawat atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
11. terlibat dalam kegiatan judi *online* dan menjadi anggota gangster;
12. melakukan tindakan pidana termasuk tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon Dewan Perwakilan Daerah, atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) ikut kampanye;
 - 2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain;
 - 4) menggunakan fasilitas negara yang terkait dengan jabatan/fasilitas negara dalam kegiatan kampanye;
 - 5) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon/pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
 - 6) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - 7) memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Sanksi

Penyedia Jasa lainnya perorangan yang melanggar ketentuan kewajiban dan larangan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

a. Hak

1. Memberikan tugas sebagaimana dimaksud Romawi IV;
2. Mengawasi dan melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya;
3. Memberikan teguran/peringatan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan apabila tidak menjalankan tugasnya atau melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan etika/norma dan/atau melanggar hukum;

4. Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja.
 5. Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa alasan sesuai dengan ketentuan pemotongan upah, dengan perhitungan 5% per hari x Upah Pokok.
 6. Memutus perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan;
 7. Melakukan evaluasi setiap bulan/secara berkala terhadap kinerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.
- b. Kewajiban
1. Memberikan upah dan hak keuangan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 2. Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
 3. Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

VII. PEMBAYARAN UPAH

- a. PPK membayar upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan setiap bulan sebesar Rp...
- b. Persyaratan pembayaran bulanan, telah menyerahkan:
 1. Daftar hadir;
 2. Evaluasi kinerja dan pelaporan.
- c. Pembayaran THR sesuai Kemampuan Keuangan Daerah, dengan dasar dan besaran pembayaran 1 (satu) bulan sebelum Hari Raya Idul Fitri dan masih aktif bekerja sesuai pembebanan alokasi anggaran.
- d. Pembayaran upah dilakukan setiap bulannya kepada:
 1. Nama :
 2. NIK :
 3. Jabatan :
 4. Nomor Rekening :
 5. Bank :

VIII. PERUBAHAN SURAT PERINTAH KERJA

SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK;

- a. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 1. perubahan pekerjaan;
 2. perubahan Harga Kontrak;
 3. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
 4. perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
- b. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari PPTK.

IX. JAM KERJA

- a. (Disesuaikan dengan jam kerja pada OPD/Unit Kerja masing-masing).

- b. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan bekerja lebih dan jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

X. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- a. Kontrak antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dinyatakan berakhir karena:
 - 1. meninggal dunia;
 - 2. mengundurkan diri;
 - 3. diputus perikatan oleh PPK sebelum masa perikatan berakhir;
 - 4. jangka waktu perikatan pekerjaan telah berakhir;
 - 5. telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - 6. dinyatakan diterima menjadi Aparatur Sipil Negara.
- b. PPK dapat memutus perikatan sebelum masa perikatan berakhir karena:
 - 1. hasil dari pemeriksaan evaluasi medis kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja;
 - 2. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut selama masa hubungan kerja;
 - 3. tidak memenuhi target indikator kinerja individu;
 - 4. terkena dampak perampingan organisasi;
 - 5. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

XI. 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 keadaan 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 Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dan tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.

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

Semarang,

Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama Penyedia
Jasa Lainnya Perorangan
(tuliskan jenis pekerjaan)

.....
NIP.

.....
NIK.

LAMPIRAN II

LAMPIRAN NEGOSIASI HARGA

PEKERJAAN BELANJA JASA TENAGA ADMINISTRASI (PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN)

No	URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kode Rekening Belanja(DPA)	Ket
1	Upah Tenaga Alih Daya Perorangan						
2	THR Tenaga Alih Daya Perorangan						Tersedia dalam hal Keuangan Daerah Mampu
3	Iuran BPJS Kesehatan						
4	Jaminan Kecelakaan Kerja						
	Jaminan Kematian						
	Jaminan Hari Tua						
Jumlah Total harga termasuk pajak-pajak yang berlaku					-		

Semarang,

Mengetahui
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

.....
NIP.

Menyetujui
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

.....
NIK.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

WALI KOTA SEMARANG,
ttd
HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR 56 TAHUN 2024 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PENGGUNAAN
 PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA SEMARANG

FORMAT PENILAIAN KINERJA

Nomor.....

Nama :
 NIK :
 Jenis Pekerjaan :
 Tempat Tugas :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (0-100)	KATEGORI PENILAIAN		KETERANGAN
			BAIK	BURUK	
1.	Disiplin Kehadiran		Apabila kehadiran Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di atas 75%	Apabila kehadiran Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di bawah 75%	Dilampiri Presensi terverifikasi PPTK/ TIM TEKNIS
2.	Tanggung Jawab Penyelesaian Pekerjaan		Apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di atas 75%	Apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di bawah 75%	Dilampiri Catatan Kegiatan sesuai kewajiban masing-masing terverifikasi PPTK/ TIM TEKNIS
3.	Kepatuhan Terhadap Kewajiban dan Larangan		Apabila Penyedia Jasa Lainnya tidak melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan	Apabila Penyedia Jasa Lainnya melanggar salah satu kewajiban dan larangan	Dilampiri Catatan dari penilaian terverifikasi PPTK/ TIM TEKNIS

Semarang,...

Pejabat Pembuat Komitmen,
 (.....)

WALI KOTA SEMARANG,
 ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001