



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik melalui pemenuhan kebutuhan pekerjaan operasional tertentu yang tidak termasuk jabatan Aparatur Sipil Negara, diperlukan penyediaan jasa lainnya orang perorangan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam pengelolaan penggunaan penyedia jasa lainnya diperlukan pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2022 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tenaga Pendukung adalah orang perseorangan yang menyediakan jasa penunjang bersifat administratif, operasional, atau teknis sederhana untuk mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah.

6. Tenaga Teknis Lainnya adalah orang perseorangan yang melaksanakan pekerjaan teknis operasional tertentu untuk mendukung tugas perangkat daerah, yang memerlukan keterampilan teknis praktis.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disingkat PJLOP 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.
9. 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.
10. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Jasa.
11. Pemutusan Kontrak Kerja adalah pengakhiran hubungan kontrak kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan PJLOP.
12. Penilaian Kinerja adalah aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penggunaan PJLOP di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penggunaan PJLOP di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II JENIS PJLOP

Pasal 4

- (1) Jenis PJLOP meliputi:
 - a. tenaga pendukung; dan
 - b. tenaga teknis lainnya.
- (2) Kriteria jenis pekerjaan PJLOP mencakup:
 - a. bersifat operasional atau pendukung layanan; dan
 - b. dapat diselesaikan melalui kontrak jasa.
- (3) Ketentuan mengenai rincian jenis pekerjaan PJLOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III MEKANISME PENGADAAN PJLOP

Bagian Kesatu Pengusulan

Pasal 5

- (1) Usulan kebutuhan pekerjaan PJLOP dilaksanakan dengan cara:
 - a. Perangkat Daerah menyusun usulan kebutuhan pekerjaan PJLOP berdasarkan identifikasi kebutuhan pekerjaan atau layanan dan diajukan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah melalui Perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian menganalisis usulan kebutuhan pekerjaan PJLOP dan mengajukan persetujuan kepada Wali Kota; dan
 - c. analisis usulan kebutuhan pekerjaan PJLOP sebagaimana dimaksud pada huruf b memperhatikan kesesuaian jenis pekerjaan dengan kebutuhan layanan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Usulan kebutuhan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama pekerjaan dan lingkup pekerjaan;
 - b. kualifikasi;
 - c. uraian pekerjaan; dan
 - d. identifikasi jumlah kebutuhan tenaga PJLOP yang dibutuhkan.
- (3) Pelaksanaan pemilihan PJLOP dilakukan sesuai kewenangan dan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 6

- (1) Setiap PJLOP harus memenuhi persyaratan:
 - a. kualifikasi; dan
 - b. teknis.
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. ketentuan usia :
 1. paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
 2. paling tinggi genap 59 (lima puluh sembilan tahun) pada saat penandatanganan kontrak;
 - b. berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat;
 - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Daerah;
 - d. memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - e. memiliki pengalaman kerja dibidang yang relevan; dan

- f. melampirkan surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan setiap Perangkat Daerah atau unit kerja.

Bagian Ketiga Pengadaan

Pasal 7

- (1) Pengadaan PJLOP dilaksanakan oleh pelaku pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan PJLOP dilakukan dengan metode E Purchasing melalui katalog elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PJLOP belum tersedia dalam katalog elektronik, pengadaan dilaksanakan dengan metode pemilihan penyedia lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV KONTRAK KERJA

Pasal 8

- (1) PJLOP yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menandatangani Kontrak Kerja.
- (2) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Hak, kewajiban, larangan dan sanksi PJLOP.
- (3) Jangka waktu Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran Perangkat Daerah.
- (4) Format kontrak kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PEMUTUSAN KONTRAK KERJA

Pasal 9

- (1) Kontrak Kerja antara Pejabat Penandatangan Kontrak dan PJLOP dinyatakan berakhir karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. diputus Kontrak oleh PPK sebelum masa Kontrak berakhir;
 - d. jangka waktu Kontrak telah berakhir;
 - e. telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun; dan

- f. dinyatakan diterima menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia/Pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pemutusan Kontrak Kerja sebelum masa kontrak berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal:
 - a. hasil pemeriksaan kesehatan yang menyatakan menderita sakit dan tidak memungkinkan untuk bekerja;
 - b. terkena dampak perampangan organisasi; dan
 - c. melanggar ketentuan Kontrak Kerja.

BAB VI PENILAIAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Penilaian Kinerja PJLOP dilakukan oleh PPK setelah mendapat rekomendasi penilaian dari Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Komponen Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan kontrak.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pengguna Anggaran setiap bulan.
- (4) Format penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) PPK melaksanakan pemantauan dan evaluasi PJLOP secara berkala setiap bulan.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Anggaran.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Perjanjian kerja waktu tertentu atau sebutan lainnya yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian kerja tersebut.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 17 Juni 2026

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 17 Juni 2026

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

ALIAS

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2026 NOMOR 668

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H, M.Pd.
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:
Tempat, Tanggal Lahir	:
Pendidikan	:
Nomor Induk Kependudukan	:
Alamat	:

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Bersedia mengikuti segala Peraturan Wali Kota Tarakan tentang Pedoman Pengelolaan PJLOP dan segala peraturan terkait lainnya termasuk Kontrak PJLOP (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan) yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Tarakan;
2. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
4. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian/Pegawai Badan Usaha Milik Negara/Pegawai Badan Usaha Milik Daerah/Perangkat Desa/pengurus atau anggota partai politik;
5. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah; dan
6. tidak menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

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

Tarakan,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp 10.000,00

(Nama Lengkap)

WALI KOTA TARAkan,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H, M.Pd.
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak	
Nama Penyedia	
PAKET PENGADAAN PEKERJAAN _____ _____ _____ _____	Nomor Surat Undangan Pengadaan Langsung: _____
	Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung: _____
	Nomor Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: _____
Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: _____	
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA (Perangkat Daerah) Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan ____, sub kegiatan ____, kode rekening belanja _____.	
Nilai Kontrak termasuk pembebanan Pajak yang berlaku adalah sebesar Rp. _____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____.	
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan: ____ (____) hari kalender/bulan.	
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka direkatkan materai Rp. 10.000)]</i> [nama lengkap] NIP. _____	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan <i>[tanda tangan (jika salinan asli ini untuk satuan kerja pejabat penandatangan kontrak maka direkatkan materai Rp. 10.000)]</i> [nama lengkap]

Catatan: Format Surat Perjanjian Kerja dapat disesuaikan sesuai kebutuhan selama tak melanggar ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

SYARAT UMUM KONTRAK

1. Lingkup Pekerjaan

PJLOP yang ditunjuk berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan meliputi:

- a. Pelaksanaan tugas pendukung
Menjalankan dukungan jasa penunjang bersifat administratif, operasional, atau teknis sederhana untuk mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- b. Pelaksanaan tugas keteknisan lainnya.
Menjalankan pekerjaan teknis operasional tertentu untuk mendukung tugas perangkat daerah, yang memerlukan keterampilan teknis praktis.

2. Dasar Hukum

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

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- d. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor ... Tahun 2026 tentang Pedoman Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.

3. Pembayaran Jasa

- a. Pejabat penandatanganan kontrak membayarkan harga jasa kepada PJLOP atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK secara termin per bulan.
- b. Pembayaran per bulan atas jasa dari PJLOP dilakukan setelah menyerahkan daftar hadir, evaluasi kinerja dan pelaporan.
- c. Pembayaran harga jasa dilakukan melalui transfer kepada PJLOP sesuai kontrak.

4. Masa Kontrak

- a. Jangka waktu Kontrak PJLOP paling lama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- b. SPK ini mulai berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak, kemudian ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja dan melibatkan pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang menjadi lokus pekerjaan PJLOP.

- c. PJLOP harus menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan didalam kontrak.
5. Perlengkapan dan Peralatan Kerja
Dalam pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah, PJLOP dapat mendayagunakan perlengkapan dan peralatan kerja yang tersedia di perangkat daerah/unit kerja yang menjadi lokus pekerjaannya secara bertanggung jawab.
6. Uraian Tugas
Uraian tugas secara spesifik dapat ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang menjadi lokus pekerjaan PJLOP dalam bentuk surat tugas/nota dinas/dokumen lainnya.
7. Asuransi
Dalam melaksanakan pekerjaannya, PJLOP memperoleh jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
8. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen
 - a. Hak
 - 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dan penilaian kinerja PJLOP; dan
 - 2) Memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak.
 - b. Kewajiban
 - 1) Pembayaran jasa kepada PJLOP;
 - 2) Memverifikasi dan memvalidasi data PJLOP dan penilaian kinerja PJLOP;
 - 3) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan PJLOP.
9. Hak, Kewajiban dan Larangan PJLOP
 - a. Hak
 - 1) Menerima pembayaran jasa sesuai pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kontrak;
 - 2) Memperoleh perlindungan jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah;
 - 3) PJLOP mendapatkan dispensasi ketidakhadiran saat cuti bersama dan dapat mengajukan permohonan dispensasi ketidakhadiran karena sakit, karena persalinan dan karena alasan penting/mendesak kepada pimpinan perangkat/unit kerja daerah di lokus pekerjaannya dengan mempertimbangkan alasan dan beban kerja yang diampunya. Adapun lama dispensasi ketidakhadiran karena persalinan dan karena sakit paling lama 3 (tiga) bulan dan selama masa Kontrak Kerja paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.

b. Kewajiban

- 1) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kontrak, termasuk ruang lingkup dan rincian pekerjaan, standar mutu dan waktu pelaksanaan;
- 2) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 3) Menaati ketentuan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4) Menjamin profesionalisme dalam pelaksanaan pekerjaan dan bertanggung jawab atas kelalaian yang menyebabkan kerugian sesuai kontrak dan peraturan yang berlaku; dan
- 5) Melaporkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai mekanisme pelaporan yang diatur dalam kontrak.

c. Larangan

- 1) Menyalahgunakan wewenang dalam pekerjaan;
- 2) Mengedarkan dan/atau mengonsumsi narkoba, zat adiktif dan psikotropika; dan
- 3) Melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tindakan asusila atau pidana lainnya.

10. Jam Kerja

- a. PJLOP melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Wali Kota Tarakan Nomor 28 Tahun 2026 atau ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
- b. PJLOP yang melaksanakan pekerjaan melebihi dari jam kerja yang telah ditetapkan menjadi tanggung jawab dari perangkat daerah lokus penugasannya dan dapat menjadi pertimbangan objek lainnya dalam pemberian pembayaran atas pekerjaannya.

11. Penghentian dan Pemutusan SPK

- a. Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dan PJLOP dinyatakan berakhir karena:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Diputus Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum masa Kontrak berakhir;
 - 4) Jangka waktu Kontrak telah berakhir;
 - 5) Telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun; dan
 - 6) Dinyatakan diterima menjadi Pegawai ASN/Anggota TNI/Polri/Pegawai BUMN atau BUMD.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus Kontrak Kerja sebelum masa Kontrak berakhir karena:
 - 1) Hasil dari pemeriksaan evaluasi medis kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja;
 - 2) Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja terakumulasi selama masa hubungan kerja;

- 3) Tidak memenuhi target indikator kinerja individu;
- 4) Terkena dampak perampangan organisasi;
- 5) Tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melakukan hal yang dilarang; dan
- 6) Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. 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 dan non 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 PJLOP tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. Pimpinan Perangkat Daerah di lokus pekerjaan PJLOP menyampaikan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

Tarakan, _____

Menerima dan menyetujui,
Penyedia Jasa Lainnya Orang
Perorangan

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
NIP. _____

[tanda tangan]

[nama lengkap]
NIK. _____

Catatan:

Syarat umum kontrak dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah yang menjadi lokus penugasan PJLOP.

SYARAT KHUSUS KONTRAK

1. Mekanisme Dispensasi Ketidakhadiran PJLOP
 - a. Dispensasi ketidakhadiran PJLOP selama masa Kontrak Kerja diberikan paling banyak 12 hari kerja. Dispensasi ketidakhadiran tersebut tidak dapat diakumulasikan pada masa Kontrak Kerja tahun berikutnya.
 - b. Dispensasi ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan bagi PJLOP yang akan menjalani keperluan ibadah dan dalam kondisi orang tua/mertua, suami/istri, anak dan saudara kandung sedang sakit keras atau meninggal.
 - c. Lamanya dispensasi ketidakhadiran PJLOP karena sakit sesuai dengan surat keterangan dari dokter/unit layanan kesehatan. Adapun lamanya dispensasi ketidakhadiran karena sakit akibat kecelakaan kerja dan karena persalinan paling lama 3 (tiga) bulan.
 - d. Dispensasi ketidakhadiran PJLOP setelah mendapatkan pertimbangan dari pimpinan perangkat daerah yang menjadi lokus pekerjaannya. Pertimbangan dan persetujuan dispensasi ketidakhadiran bagi PJLOP memperhatikan alasan dan bukti dukungannya.
 - e. Format formulir ketidakhadiran PJLOP sebagai berikut:

Tarakan, (tanggal)
Kepada
Yth. Pimpinan Perangkat Daerah
Di –
Tarakan

FORMULIR PERMINTAAN DISPENSASI ATAS KETIDAKHADIRAN

I. DATA PEGAWAI	
Nama	
Jenis PJLOP	
Lokus Penugasan	

II. KETIDAKHADIRAN**			
1. Dispensasi selama Kontrak Kerja		2. Karena Melahirkan	
3. Karena Sakit			

III. ALASAN TIDAK HADIR

IV. LAMANYA KETIDAKHADIRAN					
Selama	Hari/Bulan *	Mulai Tanggal		s/d	

V. ALAMAT		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,
		<u>(NAMA PJLOP)</u>

2. Mekanisme Pemutusan Kontrak

- a. Pejabat Pembuat Komitmen memutus kontrak dengan PJLOP dalam 1-2 hari kerja setelah menerima laporan bahwa PJLOP dimaksud:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Hasil dari pemeriksaan evaluasi medis kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja;
 - 4) Terkena dampak perampangan organisasi;
 - 5) Telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun; dan
 - 6) Dinyatakan diterima menjadi Pegawai ASN/Anggota TNI/Polri/ Pegawai BUMN atau BUMD.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen juga dapat memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai apabila PJLOP tidak menjalankan kewajibannya dan/atau melakukan hal-hal yang menjadi larangan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen langsung memutus kontrak dengan PJLOP apabila PJLOP telah terbukti melakukan hal-hal yang dilarang dalam kontrak.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen memanggil PJLOP dan memberikan teguran lisan kepada PJLOP yang tidak menjalankan kewajibannya sebagaimana tertuang dalam kontrak, berdasarkan laporan dari pimpinan perangkat daerah yang menjadi lokus penugasannya. Apabila teguran lisan tak diindahkan, Pejabat Pembuat Komitmen memberikan teguran tertulis kepada PJLOP.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan proses pemutusan kontrak dengan PJLOP yang tidak mengindahkan teguran tertulis berdasarkan laporan dari pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang menjadi lokus pekerjaan PJLOP.
- f. Dalam hal PJLOP tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 4 (empat) hari kerja tanpa alasan yang sah selama masa Kontrak berdasarkan laporan pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang menjadi lokus pekerjaannya, maka Pejabat Pembuat Komitmen memberikan teguran lisan kepada PJLOP. Apabila PJLOP tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari kerja tanpa alasan yang sah selama masa Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen memberikan teguran lisan kepada PJLOP.
- g. Dalam hal PJLOP tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tanpa alasan yang sah selama masa Kontrak berdasarkan laporan pimpinan perangkat daerah yang menjadi lokus penugasannya, maka Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemutusan kontrak terhadap PJLOP.

3. Mekanisme Pembayaran

- a. PJLOP memiliki nomor pokok wajib pajak (jika diperlukan) sebagai bagian tak terpisahkan dari kelengkapan pembayaran jasa atas pekerjaan per bulannya.
- b. Pembayaran jasa per bulan dilakukan melalui transfer BPD Kaltimara melalui Bendahara pada Perangkat daerah.
- c. Bagi PJLOP yang mendapatkan dispensasi ketidakhadiran selama masa Kontrak Kerja, akan menerima pembayaran atas jasa per bulan secara penuh.

- d. Bagi PJLOP yang mendapatkan dispensasi ketidakhadiran karena persalinan atau karena sakit akibat kecelakaan kerja menerima pembayaran jasa atas pekerjaannya sebesar 100% pada bulan ke-1, 80% pada bulan ke-2, dan 60% pada bulan ke-3.
- e. Bagi PJLOP yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah, pembayaran jasa atas pekerjaannya dalam bulan berjalan tersebut dibayarkan secara prosentase ($\text{jumlah hari kerja yang dijalani} \div \text{jumlah hari kerja dalam bulan berjalan} \times 100\%$).
- f. Bagi PJLOP yang mengalami pemutusan kontrak karena terbukti melakukan tindakan yang dilarang dalam kontrak tidak diberikan pembayaran jasa atas pekerjaannya dalam bulan berjalan.
- g. Bagi PJLOP yang mengalami pemutusan kontrak karena mendapatkan teguran lisan dan teguran tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibayarkan jasanya dalam bulan berjalan secara prosentase terhadap pembayaran per bulan ($\text{jumlah hari kerja yang dijalani} \div \text{jumlah hari kerja dalam bulan berjalan} \times 100\%$).

Tarakan, _____

Menerima dan menyetujui,
Penyedia Jasa Lainnya Orang
Perorangan

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

NIP. _____

NIK. _____

Catatan:

Syarat khusus kontrak dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah yang menjadi lokus penugasan PJLOP.

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


KAMAL, S.H., M.Pd.
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TARAkan
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

FORMAT KONTRAK KERJA

LAPORAN KERJA BULANAN (LOG BOOK) PJLOP

NAMA :
JENIS PJLOP :
UNIT KERJA :
BULAN :
TAHUN :

No	Waktu Pelaksanaan	Deskripsi Pekerjaan	Hasil/ Output Kerja	Dokumentasi/ Bukti Dukung Kegiatan	Tanda Tangan
1					
2					
Dst					

Tarakan, _____

Mengetahui,
Kepala Bagian/Bidang/
Subbidang/Subbagian/Lurah/Seksi

Penyedia Jasa Lainnya Orang
Perorangan

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan]

[nama lengkap]
NIP. _____

[nama lengkap]

PENILAIAN KINERJA PJLOP

Unit Kerja :
Periode Penilaian :

No	Nama	Kriteria Penilaian					Predikat	Keterangan
		Kuantitas & Kualitas (50%)	Kepatuhan Terhadap Ketentuan Kontrak		Nilai			
			Kehadiran & Kepatuhan (25%)	Integritas (25%)				
1								
2								
Dst								

Keterangan:

Kuantitas dan : Menyelesaikan beban kerja sesuai target,
Kualitas akurasi dan kerapihan hasil kerja.
Kehadiran dan : Kepatuhan jam kerja dan presensi,
Kepatuhan ketaatan pada instruksi, kontrak, dan SOP.
Integritas : Kejujuran dan tanggung jawab pekerjaan.

Tarakan, _____
Kepala Perangkat Daerah/
Unit Kerja

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
NIP. _____

Kategori Nilai:

86-100 : Sangat Baik (Direkomendasikan diperpanjang/prioritas PJLOP).

76-85 : Baik (Dipertimbangkan untuk diperpanjang).

61-75 : Cukup (Perlu dievaluasi/catatan khusus).

<60 : Kurang (Tidak direkomendasikan diperpanjang/putus kontrak).

WALI KOTA TARAOKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H, M.Pd.
NIP 197702282007011013