



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERSEORANGAN WALI KOTA,
WAKIL WALI KOTA DAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan tugas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin diperlukan dukungan layanan operasional yang terkoordinasi dengan baik;
 - b. bahwa guna mendukung pelaksanaan layanan operasional, pendampingan kegiatan, pengaturan jadwal, serta administrasi keperluan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, diperlukan staf khusus yang dapat mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan operasional pimpinan;
 - c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, kejelasan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. 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 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 Tahun 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERSEORANGAN WALI KOTA, WAKIL WALI KOTA DAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan yang selanjutnya disebut Pengadaan PJLP adalah kegiatan untuk memperoleh Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen, serta seleksi guna memperoleh Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan yang berkualitas.
8. Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan adalah masyarakat sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa serta mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak dalam pengambilan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi PJLP Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai:

- a. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
- b. meningkatkan koordinasi dan efektivitas layanan operasional; dan
- c. mendukung pelaksanaan pengamanan, protokoler, dan kegiatan kedinasan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.

BAB III PENGANGKATAN, KEDUDUKAN DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 4

- (1) Untuk menjamin kelancaran dan koordinasi pelaksanaan tugas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah diperlukan Pengangkatan Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan sebagai Koordinator Petugas Layanan Operasional.
- (2) Pengangkatan PJLP berdasarkan Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa serta kebijakan dari Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (3) PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. kebutuhan layanan operasional; dan
 - b. kompetensi dan pengalaman kerja.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 5

PJLP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Persyaratan

Pasal 6

- (1) Setiap PJLP harus memenuhi:
 - a. persyaratan kualifikasi; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. ketentuan usia :
 1. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun; dan
 2. berusia paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun pada saat penandatanganan kontrak.
 - b. memiliki kartu tanda penduduk;
 - c. memiliki kartu keluarga;
 - d. memiliki ijazah pendidikan terakhir;
 - e. memiliki surat keputusan atau sejenisnya yang menerangkan bahwa pernah bekerja di pemerintahan sebagai non aparatur sipil negara;
 - f. memiliki bukti pembayaran gaji (apabila sebelumnya pernah bekerja sebagai non aparatur sipil negara);
 - g. memiliki bukti kehadiran (apabila sebelumnya pernah bekerja sebagai non aparatur sipil negara); dan
- (3) Format surat pernyataan untuk persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan setiap Perangkat Daerah/unit kerja.

BAB IV TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 7

PJLP mempunyai tugas:

- a. melakukan pendampingan sebagai Ajudan dalam kegiatan pimpinan;
- b. mengoordinasikan keperluan kegiatan pimpinan;
- c. mengoordinasikan jadwal kegiatan pimpinan;
- d. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait dalam acara yang akan dihadiri pimpinan; dan
- e. melakukan pengelolaan dan pengadministrasian dokumen kegiatan pimpinan.

Bagian Kedua Wewenang

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 PJLP berwenang:

- a. mengoordinasikan penyusunan, perubahan, dan pelaksanaan jadwal kegiatan pimpinan;
- b. melakukan koordinasi dan komunikasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, pihak ketiga, dan pihak terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pimpinan;
- c. meminta dan menerima data, informasi, dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas layanan operasional pimpinan;
- d. menindaklanjuti perintah pimpinan yang berkaitan dengan keperluan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasil koordinasi kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 9

- (1) PJLP berhak memperoleh hak keuangan dan/atau fasilitas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PJLP mendapatkan penghasilan lainnya yang sah, antara lain:
 - a. cuti;
 - b. upah; dan
 - c. biaya perjalanan dinas.

Pasal 10

- (1) Cuti bagi PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. cuti tahunan; dan
 - b. cuti melahirkan.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan kepada PPK.

- (3) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan persetujuan PPK.
- (4) Dalam memberikan cuti, PPK meminta pertimbangan dari ketua tim pelaksana kegiatan.

Pasal 11

- (1) Upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. gaji pokok.
- (2) Pemberian upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis pekerjaan; dan
 - b. keahlian khusus yang dimiliki yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian dan/atau surat keterangan pengalaman kerja dari lembaga terkait.
- (3) Besaran upah PJLP diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang standar harga barang dan jasa.
- (4) Dalam hal PJLP tidak masuk kerja tanpa keterangan, dikenakan pemotongan upah sebesar jumlah hari tidak masuk dibagi jumlah hari kerja dikali besaran upah bulanan atau sebesar jumlah hari tidak masuk kerja dikali besaran upah harian.
- (5) PJLP yang tidak masuk kerja karena cuti tetap diberikan upah.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c diberikan kepada PJLP dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan yang ditugaskan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang perjalanan dinas.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 13

PJLP memiliki kewajiban:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. menandatangani dan melaksanakan Surat Pesanan;
- c. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
- d. mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah diatas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan ketentuan Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- h. menaati ketentuan jam kerja, pakaian kerja, peralatan dan perlengkapan kerja yang tercantum dalam surat pesanan;
- i. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- j. menjadi teladan yang baik di lingkungan kerjanya dan masyarakat;
- k. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- l. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- m. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KONTRAK

Bagian Kesatu Penandatanganan Kontrak

Pasal 14

- (1) Dalam hal PJLP telah dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Perangkat Daerah/unit kerja dapat melanjutkan proses kontrak dengan PJLP melalui penandatanganan surat pesanan.
- (2) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. ruang lingkup pekerjaan;
 - b. dasar hukum;
 - c. masa kontrak;
 - d. uraian tugas;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. pakaian, peralatan dan perlengkapan kerja;
 - g. penghentian dan pemutusan surat perintah kerja; dan
 - h. keadaan kahar (forcemajeure).
- (3) Format syarat umum surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Pemutusan Kontrak

Pasal 15

PPK dapat melakukan pemutusan surat perintah kerja PJLP sebelum masa kontrak berakhir antara lain karena:

- a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
- b. terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. hasil evaluasi pelaksanaan kerja buruk;
- d. melanggar kewajiban dan larangan yang diatur dalam kontrak; dan/atau
- e. melakukan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING, EVALUASI DAN PELAKSANAAN KERJA

Pasal 16

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja PJLP meliputi:
 - a. penilaian kinerja; dan
 - b. penilaian kedisiplinan kinerja,
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui laporan bulanan.
- (3) Penilaian kedisiplinan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pengisian presensi.
- (4) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK secara objektif, adil dan transparan.
- (5) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) kali kontrak kerja.

- (6) Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh PPK kepada ketua tim rekomendasi Pengadaan PJLP.
- (7) Format hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada:

- a. APBD; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

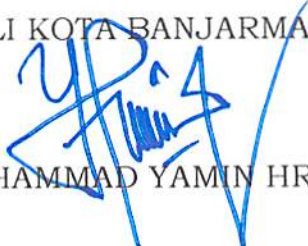
Pasal 18

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 Desember 2025

WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2025 NOMOR 84

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN JASA LAINNYA
PERSEORANGAN WALI KOTA, WAKIL
WALI KOTA DAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANJARMASIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN UNTUK PERSYARATAN KUALIFIKASI
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERSEORANGAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
2. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara / Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian / Pegawai Badan Usaha Milik Negara / Pegawai Badan Usaha Milik Daerah / Perangkat Desa;
3. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah;
4. belum pernah diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Bantuan dan Tenaga Teknis Pemerintah Daerah; dan
5. tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

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

Banjarmasin,
Yang Membuat
Pernyataan,

Materai Rp 10.000,00

(Nama Lengkap)

WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN/HR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 04 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN JASA LAINNYA
PERSEORANGAN WALI KOTA, WAKIL
WALI KOTA DAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANJARMASIN

SYARAT UMUM
SURAT PESANAN (SP)

1. Ruang Lingkup Pekerjaan
Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst.
2. Dasar Hukum
Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SP ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - a. Undang-Undang Nomor..... Tahun..... tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 - 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) beserta perubahan dan aturan turunannya;
 - c. Peraturan Presiden Nomor..... Tahun..... Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) beserta perubahan dan aturan turunannya;
 - d. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor..... Tahun..... tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun Nomor).
3. Harga SP/Upah
 - a. PA/KPA membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SP sebesar Rp..... dengan dibayarkan secara (per bulan atau bertahap).Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai perjanjian yang disepakati kepada Penyedia.
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) No.Rekening :
 - 4) Bank : Cabang
4. Masa Kontrak
 - a. SP ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SP adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

5. Uraian Tugas
(Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan).
6. Hak dan Kewajiban PA/KPA
 - a. Hak
 - 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
 - 2) memutuskan kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan keputusan kontrak.
 - b. Kewajiban
 - 1) membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan;
 - 2) memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan; dan
 - 3) melakukan penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan.
7. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan
 - a. Hak
 - 1) menerima upah sesuai dengan peraturan Wali Kota yang mengatur standar biaya;
 - b. Kewajiban
 - 1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
 - 2) mengutamakan kepentingan Negara diatas 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 8) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - 9) melaporkan dengan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil;
 - 10) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - 12) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - 13) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
 - 14) menaati Surat Pesanan yang telah disepakati oleh para pihak; dan
 - 15) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Larangan
 - 1) menyalahgunakan wewenang; dan
 - 2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - 3) Melakukan suatu tindakan criminal.
8. Jam Kerja
 - a. Disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
 - b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

9. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:.....
 - (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan pada masing-masing Perangkat Daerah).
 - dst.
- b. Peralatan dan perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan (diisi apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):
 -
 -
 - dst.

10. Penghentian dan Pemutusan SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena terjadi keadaan kahar.
- b. Dalam hal SP dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SP dapat dilakukan oleh PA/KPA atau pihak Penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SP melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memulai pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali.
- e. Penghentian SP dapat dilakukan oleh Penyedia sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SP dan SPMK selesai apabila:
 - 1) Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh PA/KPA;
 - 2) PA/KPA menyetujui pengunduran diri tersebut; dan
 - 3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menyampaikan rencana pengunduran dirinya sebulan sebelumnya.
- f. Pemutusan SP dapat dilakukan oleh PA/KPA sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SP dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:
 - 1) tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
 - 2) terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan subkegiatan;
 - 3) hasil evaluasi pelaksanaan kerja buruk;
 - 4) melanggar kewajiban dan larangan yang diatur dalam kontrak; dan/atau
 - 5) melakukan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Mekanisme Pemutusan Kontrak

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPK.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya 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 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 Perseorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh PPK sebagai Penyedia Jasa Lainnya 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui PPK.

12. Keadaan Kahar (*ForceMajeure*)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*forcemajeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar 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 (*forcemajeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huruhara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila terjadi keadaan kahar (*forcemajeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (*forcemajeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.

PA/KPA

Menerima dan menyetujui:
Penyedia Jasa Lainnya
Perseorangan

ttd

ttd

(Nama Pejabat PA/KPA)

(Nama Penyedia Jasa
Perseorangan)

NIP

NIK

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN JASA LAINNYA PERSEORANGAN WALI KOTA, WAKIL
WALI KOTA DAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

FORMAT HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA

HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA PJLP

SKPD :

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JABATAN PJLP	PENILAIAN						TOTAL NILAI	REKOMENDASI PENILAI UNTUK PERTIMBANGAN SELANJUTNYA (SANGAT BAIK/ BAIK/ CUKUP/ KURANG)
				ORIENTASI PELAYANAN (NILAI MAKSIMAL 20)	INTEGRITAS (NILAI MAKSIMAL 20)	KOMITMEN (NILAI MAKSIMAL 15)	DISIPLIN (NILAI MAKSIMAL 15)	KERJASAMA (NILAI MAKSIMAL 15)	KEHADIRAN (NILAI MAKSIMAL 15)		
1	UDIN	BANJARMASIN, 10 AGUSTUS 1999	PRAMU BAKTI	15	15	8	10	8	15	71	BAIK
2	IZAL	KALUA, 12 JULI 1982	PETUGAS KEAMANAN GEDUNG KANTOR	10	15	7	5	5	5	47	KURANG
3											
4											
dst.											

Banjarmasin,

KEPALA SKPD,

NAMA

NIP

KETERANGAN :

NO	INDIKATOR	ANGKA	KUALIFIKASI
1.	Belum mencukupi untuk memenuhi persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja	0-50	KURANG
2.	Mampu untuk persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja atau sesuai dengan standar rata-rata tenaga kerja yang ada	51-60	CUKUP
3.	Semua tugas yang dibebankan dilaksanakan dengan lancar hanya terdapat kesalahan kecil, mutu tinggi dengan pekerjaan	61-80	BAIK
4.	Semua tugas yang dibebankan berhasil dengan baik, mutu hasil sempurna, mutu paling tinggi dalam standar produksi/pelayanan	81-100	SANGAT BAIK

WALI KOTA BANJARMASIN,



MUHAMMAD YAMIN HR