SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk mendukung optimalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat, diperlukan sumber daya manusia yang memadai dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan Perangkat Daerah;

b. bahwa untuk pemenuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud huruf a, dapat ditunjang dengan penyediaan tenaga non Aparatur Sipil Negara dalam bentuk petugas penunjang kegiatan kantor/lapangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen
2. Bupati adalah Bupati Kebumen;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan yang selanjutnya disebut Petugas Penunjang Kegiatan adalah seseorang yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat dalam jangka waktu tertentu untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor/lapangan dengan proses pengadaan melalui Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
6. 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.
7. Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
8. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Penyedia adalah orang perorangan yang menyediakan jasa lainnya berdasarkan kontrak.
9. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Petugas Penunjang Kegiatan melalui proses pengadaan penyedia jasa lainnya orang perorangan oleh Perangkat Daerah.
10. 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.
11. Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan adalah hasil perhitungan dan perencanaan jumlah kebutuhan pegawai non aparatur sipil negara yang didasarkan pada kekurangan pegawai aparatur sipil negara sesuai hasil Analisis Kebutuhan Pegawai.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. Tim Verifikasi adalah Tim yang dibentuk untuk melaksanakan verifikasi Usulan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung;
19. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang besaran nilainya mengikuti ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. perencanaan kebutuhan;
b. rekomendasi;
c. pelaksanaan pengadaan;
d. perikatan;
e. hak dan kewajiban;
f. pemutusan kontrak;
g. penilaian prestasi kerja; dan
h. sistem informasi.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 3

(1) Perangkat Daerah menyusun Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan didasarkan pada analisis kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan.
(2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan pada bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

(3) Perangkat Daerah menyampaikan Surat Usulan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dengan melampirkan dokumen/formulir yang memuat:
   a. data pegawai ASN aktif di lingkungan perangkat daerah pengusul;
   b. nama jabatan, kualifikasi pendidikan, dan jumlah Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan yang diusulkan; dan
   c. analisis kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan.

(4) Surat Usulan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat bulan Februari tahun anggaran sebelumnya.

(5) Format Surat Usulan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
REKOMENDASI

Pasal 4

(1) Dalam rangka verifikasi usulan kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan, Sekretaris Daerah membentuk Tim Verifikasi.

(2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi urusan:
   a. kepegawaian;
   b. perencanaan;
   c. keuangan;
   d. pengawasan;
   e. pengadaan barang dan jasa;
   f. hukum; dan
   g. organisasi.

(3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil verifikasi kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

(4) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian mengeluarkan Surat Rekomendasi Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan kepada Perangkat Daerah.

(5) Format Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
(2) Rencana pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan dimasukkan dalam Rencana Umum Pengadaan dan diumumkan oleh PA/KPA melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
(3) Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan dilaksanakan melalui Penyedia untuk jangka waktu pekerjaan paling lama 1 (satu) tahun anggaran.
(4) Pemilihan Petugas Penunjang Kegiatan melalui Penyedia dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
(5) Metode pemilihan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan dengan metode Pengadaan Langsung.
(6) PA membentuk tim teknis untuk membantu pelaksanaan tugas PPK dan Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan.
(7) Tim Teknis sebagaimana ayat (6) dibentuk dari unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan Pemilihan Petugas Penunjang Kegiatan atau dengan menambahkan unsur Perangkat Daerah lain sesuai kebutuhan.
(8) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah :
    a. membantu tugas PPK memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa;
    b. membantu tugas PPK dalam penyusunan dokumen persiapan pengadaan dan pengendalian kontrak; dan
    c. membantu Pejabat Pengadaan dalam melakukan evaluasi teknis atau kompetensi bidang.

Bagian Kedua
Tahapan

Pasal 6

Proses pelaksanaan Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan melalui tahapan sebagai berikut:
a. PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang meliputi spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja, Harga Perkiraan Sendiri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
b. Selain dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK menyusun Surat Perintah Kerja, Syarat Umum Surat Perintah Kerja, Surat Perintah Mulai Kerja dan Surat Pernyataan Petugas Penunjang Kegiatan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. PPK menyampaikan surat permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan dilampiri dokumen persiapan pengadaan, salinan RKA/DPA, Identitas Rencana Umum Pengadaan dan rencana waktu penggunaan barang/jasa;
d. Pejabat Pengadaan membuat persiapan pemilihan meliputi:
   1) reviu dokumen persiapan pengadaan;
   2) penetapan jadwal pemilihan; dan
   3) penyusunan Dokumen Pemilihan.
e. Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan melalui tahapan sebagai berikut:
   1) pengumuman;
   2) pendaftaran dan penyampaian dokumen penawaran;
   3) evaluasi penawaran;
f. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
g. Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan secara terbuka dan transparan melalui papan pengumuman dan/atau *website* resmi Perangkat Daerah; dan
h. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan kepada PPK.

Pasal 7

(1) Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti.
(2) PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan.
(3) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

Pasal 8

(1) PPK berkewajiban melaporkan pelaksanaan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan kepada PA sebelum pelaksanaan perikatan kerja.
(2) PA melaporkan pelaksanaan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, bidang pengawasan, dan bidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga
Persyaratan Kualifikasi

Pasal 9

(1) Setiap Penyedia harus memenuhi persyaratan:
    a. kualifikasi administrasi/legalitas; dan
    b. kualifikasi teknis.
(2) Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. warga negara Indonesia;
    b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
    c. Surat Pernyataan Pakta Integritas;
    d. surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
    e. sekurang-kurangnya berusia 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya berusia 56 (lima puluh enam) tahun pada saat mulai perikatan;
    f. 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 pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Petugas Penunjang Kegiatan;
        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 atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
(3) Persyaratan kualifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Keempat
Pengumuman Pengadaan Langsung

Pasal 10

(1) Pejabat Pengadaan melakukan pengumuman secara terbuka melalui papan pengumuman dan *website* resmi Perangkat Daerah.
(2) Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
    a. nama pekerjaan dan kualifikasi pendidikan;
    b. uraian pekerjaan;
    c. lokasi pekerjaan;
    d. persyaratan;
    e. waktu dan tata cara pendaftaran; dan
    f. tahapan dan jadwal waktu pemilihan.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (2) minimal selama 3 (tiga) hari kalender.

Bagian Kelima
Evaluasi dan Pengumuman Hasil Pengadaan Langsung

Pasal 11

(1) Evaluasi pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan, meliputi:
    a. evaluasi kualifikasi administrasi; dan
    b. evaluasi kualifikasi teknis.
(2) Evaluasi kualifikasi administrasi dengan ketentuan:
    a. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila:
        1) surat penawaran telah ditandatangani oleh Penyedia; dan
        2) Pakta Integritas, Surat Pernyataan dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
    b. Penyedia yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi dinyatakan gugur.
(3) Evaluasi teknis dengan ketentuan:
    a. evaluasi teknis dilakukan terhadap Penyedia yang memenuhi kualifikasi administrasi;
    b. evaluasi teknis sekurang-kurangnya dilakukan secara tertulis atau dapat melalui seleksi menggunakan media komputer; dan
    c. Tim Teknis melaksanakan evaluasi teknis berupa tes kompetensi.
(4) Perangkat Daerah dapat menggunakan hasil penilaian kinerja Petugas Penunjang Kegiatan pada kontrak sebelumnya sebagai nilai tambahan dalam proses seleksi.
(5) Hasil evaluasi teknis disampaikan oleh Tim Teknis kepada Pejabat Pengadaan.
(6) Bentuk Surat Penawaran, bentuk Pakta Integritas dan bentuk formulir isian kualifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PERIKATAN

Pasal 12

(1) Dalam hal Pejabat Pengadaan telah menetapkan pemenang Penyedia, PPK dapat melakukan perikatan kontrak dengan Penyedia sebagai Petugas Penunjang Kegiatan melalui penandatanganan dokumen Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja oleh para pihak.
(2) Penyedia yang telah melakukan perikatan kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menandatangani surat pernyataan.

Pasal 13

(1) PPK dapat mengganti Petugas Penunjang Kegiatan yang mengundurkan diri sebelum masa perikatan selesai dengan Penyedia yang sebelumnya telah mengikuti proses tahapan pemilihan pada jabatan yang sama.
(2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peserta seleksi terbaik peringkat berikutnya pada seleksi tahun berjalan.

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 14

(1) Petugas Penunjang Kegiatan mempunyai hak:
   a. menerima upah sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai standarisasi jasa di daerah;
   b. menerima penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. memperoleh jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.
(2) Petugas Penunjang Kegiatan mempunyai kewajiban:
   a. menandatangani Surat Perintah Kerja;
   b. setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
   c. menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara serta Pemerintah Daerah;
   d. mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah di atas kepentingan pribadi dan golongan;
   e. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
   f. menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan pemerintah daerah serta memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
   g. melaksanakan ketentuan perangkat daerah dan pemerintah daerah;
   h. menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah dengan sebaik-baiknya; dan
   i. menaati ketentuan jam kerja.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban Petugas Penunjang Kegiatan tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.
(4) Petugas Penunjang Kegiatan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijatuhi sanksi sebagai berikut:
   a. peringatan lisan;
   b. peringatan tertulis; dan/ atau
   c. pemutusan kontrak.

BAB VIII
PENILAIAN KINERJA

Pasal 15

(1) Setiap Petugas Penunjang Kegiatan wajib menyampaikan Sasaran Kinerja Petugas Penunjang Kegiatan kepada PPK melalui Sistem Informasi Petugas Penunjang Kegiatan.
(2) PPK berkewajiban memberikan petunjuk pelaksanaan pekerjaan bagi Petugas Penunjang Kegiatan.
(3) PPK memberikan penilaian kinerja kepada Petugas Penunjang Kegiatan secara objektif, adil dan transparan dalam melaksanakan pekerjaan.

(4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada akhir masa kontrak melalui Sistem Informasi Petugas Penunjang Kegiatan.
(5) Unsur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Sasaran Kinerja Petugas Penunjang Kegiatan dan perilaku kerja Petugas Penunjang Kegiatan.
(6) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terbagi ke dalam 5 (lima) kategori yaitu:
    a. kategori sangat baik;
    b. kategori baik;
    c. kategori cukup;
    d. kategori kurang; dan
    e. kategori sangat kurang.
(7) Bentuk Daftar Kehadiran Kerja, Bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya, Bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Anggaran dan Bentuk Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PEMUTUSAN KONTRAK

Pasal 16

(1) Kontrak antara PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan dinyatakan berakhir apabila Petugas Penunjang Kegiatan:
    a. meninggal dunia;
    b. mengundurkan diri;
    c. diputus kontrak oleh PPK sebelum masa kontrak berakhir; dan
    d. jangka waktu kontrak pekerjaan telah berakhir.
(2) Pemutusan kontrak antara PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c tidak menunggu sampai berakhirnya kontrak.

Pasal 17

PPK dapat memutus kontrak sebelum masa kontrak berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c apabila Petugas Penunjang Kegiatan:
a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 5 (lima) hari kerja;
b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 24 (dua puluh empat) hari kerja;
c. tidak memenuhi target program dan kegiatan;
d. terkena dampak perampingan organisasi; atau
e. melanggar Surat Perjanjian Kerja.

BAB X
SISTEM INFORMASI
Pasal 18

(1) Perangkat Daerah yang mengadakan Petugas Penunjang Kegiatan wajib memasukkan dan memperbaharui informasi Petugas Penunjang Kegiatan ke dalam Sistem Informasi Petugas Penunjang Kegiatan.
(2) Sistem Informasi Petugas Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

(1) Petugas Penunjang Kegiatan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan berakhirnya kontrak perjanjian kerja.
(2) Jumlah Petugas Penunjang Kegiatan pada Perangkat Daerah tidak melebihi jumlah Petugas Penunjang Kegiatan yang terekam pada Sistem Informasi Petugas Penunjang Kegiatan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 14 Februari 2022
BUPATI KEBUMEN

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 14 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN
ANALIS HUKUM AHLI MUDA,

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT SURAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Kebumen, ...

Nomor : 800/
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Usulan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan

K e p a d a
Yth Bupati Kebumen
c.q.

KEBUMEN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, kami sampaikan usulan rencana kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan pada DPA	Unit Kerja Penempatan	Jumlah yang diusulkan
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....

Sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi, kami lampirkan:
1. nama jabatan, kualifikasi pendidikan, dan jumlah yang diusulkan;
2. data ASN Perangkat Daerah;
3. analisa beban kerja; dan
4. peta jabatan.

Demikian atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

.....

Keterangan
Kolom 1 Diisi nomor urut
Kolom 2 Diisi Nama Kegiatan yang terdapat rekening belanja untuk pembiayaan Petugas Penunjang Kegiatan
Kolom 3 Diisi unit kerja bidang penempatan Petugas Penunjang Kegiatan
Kolom 4 Diisi jumlah Petugas Penunjang Kegiatan yang diusulkan

Lampiran

Surat Usulan Rencana Kebutuhan Petugas

Penunjang Kegiatan

Nama Perangkat Daerah :

NO.	Nama Jabatan	Deskripsi Pekerjaan	Kualifikasi Pendidikan/ Keterampilan	Jumlah	Unit Kerja/Bidang Penempatan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama jabatan Petugas Penunjang Kegiatan yang diusulkan
Kolom 3 : diisi gambaran singkat uraian pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan
Kolom 4 : diisi syarat kualifikasi pendidikan/keterampilan
Kolom 5 : diisi jumlah yang diusulkan
Kolom 6 : diisi unit kerja/Bidang Penempatan Petugas Penunjang Kegiatan

NO.	NAMA PEGAWAI ASN	NIP/NI PPPK	JABATAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi Nama Pegawai
Kolom 3 : diisi Nomor Induk Pegawai
Kolom 4 : diisi Jabatan

Kepala Perangkat Daerah,

.....

Lampiran
Surat Usulan Rencana Kebutuhan
Petugas Penunjang Kegiatan

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator :
   c. Pengawas :
3. IKHTISAR JABATAN :
4. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal :
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
   c. Pengalaman Kerja :
5. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYE LESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.						
2.						
3.						
Dst.						
JUMLAH				...		.....
JUMLAH PEGAWAI						.....

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

6. HASIL KERJA:

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.		
Dst		

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.		
Dst		

9. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	
Dst	

10. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	
Dst	

11. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.			
Dst			

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.		
Dst		

13. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
Dst		

14. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja :
b. Bakat Kerja :
c. Temperamen Kerja :
d. Minat Kerja :
e. Upaya Fisik :
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin :
   2) Umur :
   3) Tinggi badan :
   4) Berat badan :
   5) Postur badan :
   6) Penampilan :
g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

BUPATI KEBUMEN,
ttd.
ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/ LAPANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT SURAT REKOMENDASI PENGADAAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Kebumen, ...

Nomor : 810/
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan

K e p a d a
Yth .....

KEBUMEN

Dasar:

1. Peraturan Bupati Kebumen Nomor18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
2. Surat .. Nomor... Tanggal ... perihal Usulan Rencana Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan Perangkat Daerah
3. Hasil verifikasi dan konsultasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Kebumen

kami sampaikan bahwa Usulan Saudara terkait kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan disetujui sebanyak ... orang dengan perincian sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan Petugas Penunjang Kegiatan	Unit Kerja/Bidang Penempatan	Jumlah Petugas Penunjang Kegiatan yang disetujui
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....

Selanjutnya berkenaan dengan Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan dimaksud, agar berpedoman pada Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Demikian atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

.....

Tembusan: Disampaikan Kepada Yth.
1. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD Kabupaten Kebumen;
2. Kepala BPKPD Kabupaten Kebumen
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten Kebumen

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA PENGADAAN JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

KEGIATAN:
……
(diisi sesuai DPA)

PEKERJAAN:
BELANJA JASA ……
(diisi sesuai rekening belanja dalam DPA)

……
(diisi sesuai jenis pekerjaannya)

OPD ……

TAHUN ANGGARAN ……

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN:

……
(diisi sesuai DPA)

PEKERJAAN:

BELANJA JASA ……
(diisi sesuai rekening belanja dalam DPA)

……
(diisi sesuai jenis pekerjaannya)

1. LATAR BELAKANG

Berisi gambaran umum singkat mengenai kondisi di Perangkat Daerah, permasalahan *yang dihadapi serta penjelasan mengapa dibutuhkan tenaga jasa lainnya orang perorangan dimaksud.*

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD
Maksud dari pengadaan jasa lainnya orang perorangan.

B. TUJUAN
Tujuan dari pengadaan jasa lainnya orang perorangan.

3. SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dengan diadakannya Petugas Penunjang Kegiatan.

4. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pelaksanaan pekerjaan adalah di Perangkat Daerah dan/atau meliputi seluruh wilayah Kabupaten Kebumen dengan penugasan pemberi pekerjaan

5. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

a. Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Kebumen
b. OPD : *[isi nama Perangkat Daerah]*
c. Nama PA/KPA : ……
d. Nama PPK : *(diisi sesuai DPA)*
e. Sub Kegiatan : ……
f. Pekerjaan : …… *(diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan*)

6. SUMBER DANA, KOMPONEN PEMBIAYAAN DAN PERKIRAAN BIAYA

A. SUMBER DANA
Pembiayaan dari pelaksanaan pekerjaan ini bersumber dari APBD Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran ……

B. KOMPONEN PEMBIAYAAN

Petugas Penunjang Kegiatan ..... *(diisi posisi/jenis pekerjaan yang akan diadakan*) akan menerima:

a. Upah kerja
b. dll (*diisi sesuai penganggaran*)

C. PERKIRAAN BIAYA

Total pembiayaan yang diperlukan Rp .....(*diisi sesuai nilai HPS*)

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Cakupan *tugas*/pekerjaan yang harus dilakukan oleh Petugas Penunjang Kegiatan ..... (*diisi posisi/jenis pekerjaannya)* adalah sebagai berikut:

a. .....
b. .....
c. .....

Berisi uraian tugas/pekerjaan sehari-hari yang harus dilakukan oleh Petugas Penunjang Kegiatan

8. FASILITAS PENUNJANG

Petugas Penunjang Kegiatan ..... *(diisi posisi/jenis* pekerjaan *yang akan diadakan*) diberikan fasiltas penunjang berupa:

a. Akses untuk menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersediadi lingkungan OPD .....
b. Mendapatkan tanda pengenal kerja;
c. Dapat diberikan seragam kerja Petugas Penunjang Kegiatan;
d. Mendapatkan hak tidak masuk kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) Izin tidak masuk kerja dalam masa perikatan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
    2) Izin tidak masuk kerja karena sakit/melaksanakan pernikahan pertama/alasan keluarga sakit atau meninggal dunia (Ayah, Ibu, Mertua, Anak) paling lama 12 hari;
    3) Izin tidak masuk kerja karena persalinan dan kecelakaan kerja paling lama 2 (dua) bulan.

Fasilitas di luar sebagaimana dijelaskan di atas disediakan sendiri oleh Petugas Penunjang Kegiatan ..... *(diisi posisi/*jenis *pekerjaan yang akan diadakan*).

9. OUTPUT PEKERJAAN YANG DIHARAPKAN

Petugas Penunjang Kegiatan ..... *(diisi posisi/pekrjaan yang akan diadakan*) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Ruang Lingkup Pekerjaan.

10. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan ..... *(diisi* posisi/ *jenis pekerjaan yang akan diadakan*) ini adalah selama ... bulan, dimulai sejak ..... *(bulan)* dan akan berakhir pada .....*(bulan)* sebagaimana nantinya dituangkan lebih detil dalam Surat Perintah Kerja.

11. PERSYARATAN KUALIFIKASI DAN SPESIFIKASI PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

A. PERSYARATAN KUALIFIKASI

Persyaratan Administrasi

1) warga negara Indonesia;
2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
3) Surat Pernyataan Pakta Integritas;
4) surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
5) berusia sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada saat mulai perikatan;
6) melampirkan surat pernyataan sebagai berikut:
   a. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
   b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Petugas Penunjang Kegiatan;
   c. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
   d. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
   e. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. (sesuaikan)

Persyaratan Khusus (*sesuaikan dengan kebutuhan jabatan*)

1. Berkelakuan baik dan tidak pernah mendapatkan hukuman berdasarkan putusan pengadilan.
2. Bebas dari narkoba;
3. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi *Microsoft Word* ataupun aplikasi sistem informasi lainnya yang dioperasikan oleh Perangkat Daerah. (sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)
4. Menguasai bahasa Pemrograman *PHP, Delphi, Java, Visual Basic* dan *Android*. (sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)
5. Memiliki keahlian untuk mendesain, menganalisa, mengimplementasi, dan mengelola database. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)*
6. Memiliki kemampuan merancang dan mengelola *website*. *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia)*

7. Memliliki kemampuan bidang teknis jaringan computer dari maintenance sampai pada *troubleshooting. (sesuaikan dengan posisipekerjaan yang tersedia).*
8. (*tambahkan persayaratan khusus yang dibutuhkan Perangkat Daerah terkait kualifikasi Penyedia Jasa Lainnya yang diinginkan sesuai pekerjaan yang tersedia, seperti, memiliki SIM, dan lain-lain*)

B. SPESIFIKASI PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

No	Posisi Pekerjaan	Pendidikan	Sertifikat Keahlian	Pengalaman Kerja	Jumlah
1	..... *(diisi sesuai posisi pekerjaan yang diperluakan sesuai DPA)*	Min. Sarjana (S1)/D3 lulusan Jurusan ..... dari universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi dengan IPK Minimal ..... *(sesuaikan dengan posisi pekerjaan yang tersedia, kebutuhan dan anggaran yang tersedia)*	- *(diisi sesuai persyaratan apabila diperlukan)*	- *(diisi sesuai persyaratan apabila diperlukan)*	..... Orang *(diisi jumlah sesuai jumlah yang diperlukan sesuai DPA)*

12. PENILAIAN KINERJA PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil dan transparan. Penilaian prestasi pekerjaan dilaksanakan oleh PPK setiap bulan.

Unsur penilaian prestasi pekerjaan adalah sebagai berikut:

a. disiplin kerja;
b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.

Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana tersebut terbagi ke dalam 5 (lima) kategori yaitu:

a. kategori sangat baik;
b. kategori baik;
c. kategori cukup;
d. kategori kurang; dan
e. kategori sangat kurang.

Pada akhir masa perikatan kerja, PPTK bersama PPK melakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya secara akumulasi selama durasi perikatan kerja. Hasil Evaluasi Prestasi Kerja akumulatif tahunan menjadi bahan pertimbangan pada proses seleksi Penyedia Jasa Lainnya di tahun berikutnya.

Kepala OPD.....	Pejabat Pembuat Komitmen
Selaku Pengguna Anggaran	
.....	.....
NIP.	NIP. .....

B. CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

PA/KPA : .....
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kebumen
Satuan Kerja : OPD .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....
Pekerjaan : Belanja Jasa .....*(diisi sesuai Rekening Belanja dalam DPA) (diisi sesui jenis pekerjaannya)*
Sumber Dana : APBD Kabupaten Kebumen
Tahun Anggaran : .....

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL(Rp.)
1.	Upah Kerja	.....	OB	.....	.....
2.	.....	.....	OB	.....	.....
3.	.....	.....	OB	.....	.....
				Jumlah Total Rp.	.....
				Nilai Total Rp.	.....

Pejabat Pembuat
Komitmen

.....
NIP. .....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/ LAPANGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA :.....</td></tr>
<tr><td>Nomor Surat Perintah Kerja :.....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>Halaman 1 dari .....</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PEKERJAAN :
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

BELANJA JASA
.....
*(tulis jenis pekerjaan sesuai DPA)</td><td>Nomor Surat Undangan Pengadaan Langsung * : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>Nomor Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA : DPA OPD .....*) (tulis nama OPD) Tahun Anggaran.....
KODE REKENING ANGGARAN : .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : .....s.d. .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">NILAI PEKERJAAN
<table>
<tr><th>NO</th><th>URAIAN PEKERJAAN</th><th>VOLUME</th><th>SATUAN</th><th>SATUAN HARGA (Rp)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan : .....
*(tulis jenis pekerjaan)</td><td>.....</td><td>Bulan</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3"></td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Nilai</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Pejabat Pembuat Komitmen
.....

.....
NIP. .....</td><td>Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya
Pekerjaan.....
*(tulis jenis pekerjaannya)

.....
NIK. .....**)</td></tr>
</table>

*) Nomor Pengumuman Pengadaan
**) NIK : Nomor Induk Kependudukan

B. FORMAT SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Petugas Penunjang Kegiatan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dijabarkan dalam uraian tugas dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
e. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183) ;

3. KEDUDUKAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

Petugas Penunjang Kegiatan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) akan tetapi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan Perangkat Daerah dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. HARGA SURAT PERINTAH KERJA

a. Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Petugas Penunjang Kegiatan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. ..... dengan dibayarkan secara .... (per bulan atau per termin).

b. Pembayaran upah melalui transfer paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya kepada Petugas Penunjang Kegiatan:
   1) Nama : .....
   2) NIK : .....
   3) No. Rekening : .....
   4) Bank ..... : Cabang.....

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Petugas Penunjang Kegiatan kepada PPK.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SURAT PERINTAH KERJA berakhir atau tidak diperlukan lagi oleh Petugas Penunjang Kegiatan.
   c. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Petugas Penunjang Kegiatan dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Petugas Penunjang Kegiatan dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan yang menjadi uraian tugas Petugas Penunjang Kegiatan.

7. JADWAL
   a. Surat Perintah Kerja ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
   b. Waktu pelaksanaan Surat Perintah Kerja adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Petugas Penunjang Kegiatan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal/instruksi yang ditentukan.

8. URAIAN TUGAS
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....dst. *(tulis uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Petugas Penunjang Kegiatan secara jelas dan detil sesuai KAK)*

9. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
   a. Hak
      1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan menilai prestasi kerja Petugas Penunjang Kegiatan;
      2) Memotong pembayaran upah bagi Petugas Penunjang Kegiatan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
      3) Memutuskan Perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.

b. Kewajiban
   1) Membayarkan upah kepada Petugas Penunjang Kegiatan;
   2) Memverifikasi dan memvalidasi data Petugas Penunjang Kegiatan;
   3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja Petugas Penunjang Kegiatan.

10. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN
   a. Hak
      1) Menerima upah kerja; dan
      2) Menerima Penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Kewajiban
      1) menandatangani dan melaksanakan surat perjanjian kerja;
      2) setia dan taat kepada negara kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan undang-undang dasar 1945;
      3) menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara serta Pemerintah Daerah;
      4) Mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah di atas kepentingan pribadi dan golongan;
      5) melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
      6) menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan pemerintah daerah serta memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
      7) melaksanakan ketentuan perangkat daerah dan pemerintah daerah;
      8) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dan barang-barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
      9) mentaati Surat Perintah Kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
   c. Larangan
      1) Menyalahgunakan wewenang;
      2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
      3) Memiliki, menjual membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
      4) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
      5) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
      6) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
      7) melakukan perikatan kerja secara bersamaan di tahun anggaran yang sama dengan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen.

11. JAM KERJA
    a. Jam Kerja Petugas Penunjang Kegiatan adalah disesuaikan dengan ketentuan Perangkat Daerah.
    b. Petugas Penujang Kegiatan yang bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja.
12. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA
    a. Petugas Penunjang Kegiatan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan disesuaikan dengan jenis pekerjaan di Perangkat Daerah masing-masing;
    b. Pakaian kerja sebagaimana dimaksud di atas dilengkapi dengan tanda pengenal berupa *ID Card* dengan latar belakang foto berwarna ungu, yang disediakan oleh Perangkat Daerah dan wajib dikembalikan kepada Perangkat Daerah apabila masa kontrak Petugas Penunjang Kegiatan telah berakhir;
    c. Petugas Penunjang Kegiatan menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia di Perangkat Daerah dan wajib menjaga peralatan dan perlengkapan kerja tersebut dengan penuh tanggung jawab.
13. PENILAIAN PRESTASI KERJA
    a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Petugas Penunjang Kegiatan diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil dan transparan. Penilaian prestasi pekerjaan dilaksanakan oleh PPK setiap bulan.
    b. Unsur penilaian prestasi pekerjaan adalah sebagai berikut:
        - disiplin kerja;
        - tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
        - kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
    c. Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana tersebut terbagi ke dalam 5 (lima) kategori yaitu:
        - kategori sangat baik;
        - kategori baik;
        - kategori cukup;
        - kategori kurang; dan
        - kategori sangat kurang.
    d. Kategori hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi dasar acuan keberlanjutan perikatan kerja Petugas Penunjang Kegiatan.
    e. Pada akhir masa perikatan kerja, PPTK bersama PPK melakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan secara akumulasi selama durasi perikatan kerja. Hasil Evaluasi Prestasi Kerja akumulatif tahunan dapat digunakan sebagai pertimbangan pada seleksi Petugas Penunjang Kegiatan tahun berikutnya.
14. PEMBAYARAN UPAH KERJA
    a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

b. Pembayaran upah kerja yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan;
   2) Pembayaran dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
   3) Kelengkapan persyaratan pembayaran yaitu:
      a) Daftar hadir kerja harian;
      b) Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan beserta lampirannya berupa Penilaian Prestasi Kerja Bulanan;
      c) Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan;
      d) Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran; dan
      e) Berita Acara Pembayaran
c. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing- masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai Peraturan Bupati yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
d. Pembayaran upah kerja dilaksanakan secara non tunai melalui bank.;dan
e. Pembayaran upah kerja dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal Petugas Penunjang Kegiatan bekerja.

15. PEMOTONGAN UPAH KERJA
    a. Dalam hal Petugas Penunjang Kegiatan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah maka dikenakan potongan upah sebesar:

$$0{,}75\ x\ \left(\frac{jumlah\ hari\ tidak\ masuk}{jumlah\ hari\ kerja}\right) x\ besaran\ upah\ bulanan$$

    b. Dalam hal Petugas Penunjang Kegiatan izin tidak masuk kerja karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:
       1) bulan kesatu: tidak dilakukan pemotongan;
       2) bulan kedua: dikenakan potongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) x besaran upah bulanan.

16. PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA
    Pemutusan Surat Perintah Kerja dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam Surat Perintah Kerja dan SPMK selesai apabila Petugas Penunjang Kegiatan:
    a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Petugas Penunjang Kegiatan;
    b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
    c. izin tidak masuk kerja lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
    d. tidak masuk kerja melebihi waktu izin selama 2 (dua) bulan bagi Petugas Penunjang Kegiatan yang mengalami kecelakaan kerja dan/ atau persalinan;
    e. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/ atau meninggalkan tugas/ kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;

f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Negara;
g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di dalam maupun diluar lingkungan kerja;
i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
j. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan didalam maupun di luar lingkungan kerja;
k. membujuk rekan kerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya Barang Milik Negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
m. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
n. melakukan tindak pidana dan berstatus tersangka.

17. TATA CARA PEMUTUSAN PERIKATAN
a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Petugas Penunjang Kegiatan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Petugas Penunjang Kegiatan.
b. Petugas Penunjang Kegiatan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) yang bersangkutan.
c. Pemanggilan terhadap Petugas Penunjang Kegiatan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya laporan/ aduan pelanggaran dilakukan.
d. Apabila pada tanggal pemeriksaan Petugas Penunjang Kegiatan tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
e. Apabila pada pemanggilan kedua tersebut yang bersangkutan tidak hadir, maka berdasarkan bukti- bukti yang ada PPTK dapat memberikan Rekomendasi pemutusan kontrak Petugas Penunjang Kegiatan kepada PPK.
f. Hasil pemeriksaan wajib dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK.
g. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak Petugas Penunjang Kegiatan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
h. Petugas Penunjang Kegiatan tidak diberikan pesangon dalam bentuk apapun baik dikarenakan pemutusan perjanjian kerja maupun dikarenakan berakhirnya perjanjian kerja.

18. KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)
    a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) 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 keadaan kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan.
    c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Petugas Penunjang Kegiatan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
    d. Petugas Penunjang Kegiatan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPK.

19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
    a. PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan berkewajiban untuk berupaya sungguh- sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari dan/ atau berhubungan dengan Surat Perintah Kerja ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.
    b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan dan PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan sepakat memilih kedudukan hukum/ domisili tetap di Pengadilan Negeri Kebumen.

20. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
    Petugas Penunjang Kegiatan menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Surat Perintah Kerja ini. Petugas Penunjang Kegiatan menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap Surat Perintah Kerja ini.

Untuk dan atas nama Perangkat Daerah ……, Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak	Menerima dan menyetujui Untuk dan atas nama Petugas Penunjang Kegiatan Pekerja ……,
(Nama PPK) NIP. PPK	…… NIK

C. FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)
Nomor : .....

Paket Pekerjaan : .....
Belanja Jasa *[Tulis Jenis Pekerjaan]*
Tahun Anggaran .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : [Jabatan Struktural/JFU/JPT]
Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: ..... berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor ..... tanggal ..... bersama ini memerintahkan:
Nama : [Nama Petugas Penunjang Kegiatan]
NIK : [Nomor KTP Petugas Penunjang Kegiatan]
Alamat : [Alamat domisili Petugas Penunjang Kegiatan]
selanjutnya disebut sebagai Petugas Penunjang Kegiatan;.....
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuansebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : [Belanja Jasa Nama dan Jenis Pekerjaan];
2. Tanggal mulai kerja : .....
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ..... (.....) dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ;
5. Denda : terhadap Petugas Penunjang Kegiatan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar :
   $0{,}75\ x\ \left(\frac{jumlah\ hari\ tidak\ masuk}{jumlah\ hari\ kerja}\right) x\ besaran\ upah\ bulanan$
   sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Kebumen, ...

Untuk dan atas Nama OPD ..... Pejabat Penandatangan Kontrak	Menerima dan menyetujui atas nama Petugas Penunjang Kegiatan Pekerja.....(tulis jenis pekerjaan)
..... NIP.	..... NIK. .....

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIK	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Pendidikan	:
Alamat	:

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan sebagai .....(*nama jabatan*) terhitung mulai tanggal .....sampai dengan tanggal .....
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Kebumen sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor ..... tanggal ..... yang telah saya tandatangani.
4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

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 di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kebumen,.....
.....
Yang Membuat
Pernyataan Materai
Rp 10.000,-
(nama jelas)

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/ LAPANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BERITA ACARA HASIL
EVALUASI KUALIFIKASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS:

Pekerjaan : _____
Sub Kegiatan : _____
Tahun : _____
Pagu Dana : Rp. _____
Nilai HPS : Rp. _____

No	Nama Peserta	Dokumen Kualifikasi Administrasi dan Teknis							Ket.
		1	2	3	4	5	6	dst	
1.									
2.									
3.									
dst									

Keterangan Nomor :

1. Surat penawaran telah ditandatangani oleh peserta
2. Kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas
3. Melampirkan surat pernyataan
4. Kelengkapan dan keabsahan formulir isian kualifikasi
5. Pedidikan (apabila disyaratkan)
6. Sertifikat/Keahlian (apabila disyaratkan)

+ : Memenuhi Syarat
X : Tdk Memenuhi Syarat

Kebumen, _____

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
_____ (OPD)
Tahun Anggaran _____

nama
NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL EVALUASI TEKNIS:
EVALUASI TEKNIS

Pekerjaan : _____
Sub Kegiatan : _____
Tahun : _____
Pagu Dana : Rp. _____
Nilai HPS : Rp. _____

No.	Dokumen Penawaran Teknis	Hasil Tes Kompetensi			Memenuhi/ Tidak Memenuhi
		Dasar	Bidang	Praktek/ Wawancara	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Kebumen, _____

Tim Teknis :

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Menyetujui,
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
_____(OPD)
Tahun Anggaran _____

nama
NIP.

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
OPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG
NOMOR : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, bertempat di _____, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah menyelenggarakan Evaluasi terhadap Dokumen Penawaran Paket Pekerjaan_____, Sub Kegiatan_____, dengan tahapan sebagai berikut:

A. Data Paket Pengadaan

1. Nama OPD
2. Alamat
3. Nama Paket Pekerjaan
4. Pagu Anggaran (dana) Rp.
5. Sumber Dana
6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Rp.
7. Kode RUP
8. Metode Pemilihan Pengadaan langsung

B. Pembukaan Penawaran

Pembukaan Penawaran dari …. (di isi jumlah) Peserta yang mendaftar terdapat …. (di isi jumlah) Peserta yang memasukan Dokumen Penawaran, yaitu:

No	Nama Peserta	Alamat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst		

C. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi

No	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

2. Evaluasi Teknis

No	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
..... (nama OPD)
Tahun Anggaran _____

nama.
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

_____*[tmpt]*, ___*[tgl]* ___*[bln]* ___*[thn]*

Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada
_____ *[OPD]*

di
_____

Sehubungan dengan pengumuman/undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini saya mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan].

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Saya akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia jasa lainnya
Perorangan

.....
Nama Lengkap

B. BENTUK PAKTA PAKTA INTEGRITAS
[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai OPD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

....., ... 202...

Hormat saya,

[tanda tangan],

[nama lengkap]

C. BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. tidak dalam pengawasan pengadilan dan atau tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan / atau sedang menjalani sanksi pidana;
3. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik;
4. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
5. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Kualifikasi Administrasi/legalitas

1 Nama :

NIK :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat Domisili :

Status perkawinan :

No. Telepon :

E-Mail :

2 Nomor Pokok Wajib Pajak :

Bukti laporan pajak tahun terakhir : Tahun_____ tanggal _____

B. Data Kualifikasi Teknis

1. Pendidikan

Pendidikan Formal :

Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah /Perguruan Tinggi	Jurusan	Tempat	Tahun Masuk	Tahun Selesai

Pendidikan Non Formal (Kursus/Pelatihan)

No	Jenis Kursus / Pelatihan	Tempat	Tahun	Sertifikat
1.				
2.				
3.				

2. Data Pengalaman Kerja

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja / Pemberi Pekerjaan	Keterangan
1.		-		
2.		-		
3.		-		

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kebumen, ... 202...

Penyedia

meterai Rp 10.000,-
tanda tangan

(nama lengkap)

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/ LAPANGAN

A. BENTUK DAFTAR KEHADIRAN KERJA

DAFTAR KEHADIRAN KERJA
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN

OPD : .....
BULAN : .....
TAHUN : .....

NO.	NAMA PENYEDIA JASA/PEKERJAAN	JAM KERJA	TANGGAL / PARAF																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Sdr. AAAA	07.30																															
	Pekerja Jasa Teknologi Informasi	16.00																															
2	.....	07.30																															
	.....	16.00	16.00																														
3	.....	07.30																															
	.....	16.00																															

Kebumen, ...

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pengguna Anggaran
(.....)	(.....)	(.....)
NIP	NIP	NIP

KET

Hari Sabtu

Hari Libur

B. BENTUK BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada Hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawahini:

1. Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
   NIP : [NIP PPK]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada .....
   Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]

2. Nama : [Nama Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK]
   NIP : [NIP PPTK]
   Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
   Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya telah melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan Pekerjaan Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa .....
(*sebutkan pekerjaannya*) Kegiatan ..... (*sebutkan nama kegiatan sesuai DPA*) yang dilaksanakanoleh:

Nama Penyedia Jasa : [Nama Petugas Penunjang Kegiatan]
NIK : [Nomor KTP Petugas Penunjang Kegiatan]
Alamat : [Alamat domisili Petugas Penunjang Kegiatan]Berdasarkan:
1. Surat Perintah Kerja Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor ..... Tanggal .....

Dari hasil pemeriksaan pekerjaan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai hasil penilaian prestasi kerja terlampir.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dipergunakan sebagimana mestinya.

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan	Yang Memeriksa,
	1. [Nama PPK] .....
.....	2. [Nama PPTK] .....

C. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN ANTARA PPK DAN PENYEDIA JASA LAINNYA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada Hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
   NIP : [NIP PPK]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD .....
   Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]
   Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama Penyedia Jasa : [Nama Petugas Penunjang Kegiatan]
   NIK : [Nomor KTP Petugas Penunjang Kegiatan]
   Alamat : [Alamat domisili Petugas Penunjang Kegiatan]
   Selaku PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... beserta lampirannya, dengan ini menyatakan telah mengadakan Serah Terima Pekerjan Belanja Jasa ..... (*sebutkan nama pekerjaan*) kegiatan ..... (*sebutkan nama kegiatan sesuai DPA*) dengan hasil sebagai berikut:

Pasal 1

(a) PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan dan menyerahkan hasilnya kepda PIHAK PERTAMA dengan kondisi baik sesui dengan :
   - Surat Perintah Kerja Nomor ..... Tanggal .....
   - SPMK Nomor ..... Tanggal .....

(b) PIHAK PERTAMA telah menerima hasil perkejaan dari PIHAK KEDUA dengan kondisi baik sesuai dengan :
   - Surat Perintah Kerja Nomor ..... Tanggal .....
   - SPMK Nomor ..... Tanggal .....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud berupa : Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa ..... (*sebutkan nama pekerjaan*) dengan rincian pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen	Penyedia Jasa Lainnya
OPD	Orang Perorangan
.....	.....
NIP.	NIK. .....

D. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN ANTARA PPK DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA ANGGARAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada Hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)]
   NIP : [NIP PPK]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD .....
   Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]
   Selaku PIHAK PERTAMA yang menyerahkan pekerjaan

2. Nama Penyedia Jasa : *[Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran]*
   NIP : [NIP PA/KPA]
   Jabatan : Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD .....
   Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]

   Selaku PIHAK KEDUA yang menerima pekerjaan

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal....., dengan ini menyatakan telah mengadakan Serah Terima Pekerjan Belanja Jasa ..... (*sebutkan nama pekerjaan*) kegiatan ..... (*sebutkan nama kegiatan sesuai DPA*) dengan hasil sebagai berikut:

Pasal 1

(2) PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dengan dengan kondisi baik sesuai dengan :
   - Surat Perintah Kerja Nomor ..... Tanggal .....
   - SPMK Nomor ..... Tanggal .....

(3) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hasil pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dengan kondisibaik sesuai dengan :
   - Surat Perintah Kerja Nomor ..... Tanggal .....
   - SPMK Nomor ..... Tanggal .....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud berupa : Jasa Lainnya Orang Perorangan Belanja Jasa ..... (*sebutkan nama pekerjaan*)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama	Pihak Kedua
	7

E. BENTUK PENILAIAN PRESTASI KERJA

PENILAIAN KINERJA
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN
Periode .....s.d. .....

PEJABAT PENILAI		**PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN YANG DINILAI**	
Nama		Nama	.....
NIP		NIK	.....
Pangkat - Gol. Ruang			
Jabatan		Jenis pekerjaan	
Unit Kerja		Unit Kerja	
TANGGAL PENILAIAN		**.....**	
UNSUR YANG DINILAI		**NILAI**	
a. Sasaran Kinerja			
b. Perilaku Kerja pegawai			
NILAI PRESTASI KERJA (60% Nilai SKP dan 40% Nilai Perilaku Kerja)			

Kebumen, ...

Pejabat Penilai

.....

Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan

.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO