

SALINAN

BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik merupakan perwujudan cita-cita bangsa sehingga diperlukan sumber daya manusia yang profesional dan berorientasi pada pelayanan masyarakat;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas pemerintahan dan membrikan rasa aman, nyaman, serta lingkungan kerja yang tertib dan bersih, diperlukan tenaga sumber daya manusia melalui pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan;
 - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, akuntabilitas, dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
6. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang selanjutnya disingkat PJLP adalah orang perorangan yang menyediakan jasa dengan mengikatkan diri melalui perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
7. Pengadaan PJLP adalah kegiatan untuk memperoleh tenaga PJLP oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
9. Bank adalah Bank Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung dan/atau *E-Purchasing*.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau lebih kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengadaan PJLP di Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pengadaan PJLP.

BAB III JENIS PJLP

Pasal 3

- (1) Jenis PJLP terdiri atas:
 - a. jasa pengemudi;
 - b. jasa petugas kebersihan;
 - c. jasa petugas pramusaji;
 - d. jasa petugas keamanan; dan
 - e. jasa lainnya sesuai kebutuhan;
- (2) Jasa pengemudi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. kendaraan dinas jabatan yang terdiri atas:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Sekretaris Daerah;
 5. Staf Ahli Bupati;
 6. Asisten Sekretaris Daerah; dan
 7. Kepala Perangkat Daerah;
 - b. kendaraan dinas operasional yang terdiri atas:
 1. mobil angkutan sampah;
 2. mobil operasional perpustakaan;
 3. mobil operasional pajak;
 4. mobil operasional pemeliharaan jalan;
 5. alat berat;
 6. mobil operasional Bupati; dan
 7. mobil operasional Wakil Bupati.
- (3) Jasa petugas kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. petugas kebersihan kantor;
 - b. petugas kebersihan taman; dan
 - c. petugas kebersihan makam pahlawan.
- (4) Jasa petugas pramusaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan petugas pelayanan penyajian dan jamuan konsumsi dalam kegiatan kedinasan sebagai fungsi penunjang operasional Perangkat Daerah.
- (5) Jasa petugas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan petugas keamanan kantor pada lingkungan Perangkat Daerah
- (6) Kebutuhan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) disesuaikan dengan penghitungan analisis beban kerja.

BAB IV TAHAPAN PJLP

Pasal 4

- (1) Pengadaan PJLP harus melalui proses perencanaan didukung dokumen identifikasi kebutuhan PJLP, kebutuhan pembiayaan, serta dilaksanakan setelah penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah.

- (2) Dokumen identifikasi kebutuhan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah mengajukan usulan PJLP kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- (4) Bupati dapat membentuk tim evaluasi kebutuhan PJLP untuk mengkaji kebutuhan dari sisi perencanaan yang keanggotaannya terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan;
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan; dan
 - f. Perangkat Daerah atau unsur lainnya yang terkait.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyusun rencana kerja anggaran untuk pendanaan PJLP setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PENGADAAN PJLP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengadaan PJLP dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. terbuka, transparan, akuntabel dan selektif;
 - b. terikat jangka waktu tertentu; dan
 - c. kejelasan dan/atau kepastian kedudukannya.
- (2) Yang dimaksud dengan terbuka, transparan, akuntabel dan selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pengadaan PJLP dilakukan dengan menyediakan informasi yang cukup mengenai kebutuhan PJLP, prosesnya terbuka, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan serta dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- (3) Yang dimaksud dengan terikat jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa pelaksanaan pekerjaan bagi PJLP berdasarkan yang tercantum dalam kontrak dan Surat Perjanjian Kerja.
- (4) Yang dimaksud dengan kejelasan dan/atau kepastian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah prinsip yang menjamin status dan kedudukan hukum PJLP.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 setiap PJLP harus menandatangani surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Proses pengadaan PJLP dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dengan metode *e-Purchasing*/pengadaan langsung.

- (2) Proses pengadaan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Persyaratan PJLP

Pasal 8

- (1) Setiap PJLP harus memenuhi persyaratan administrasi yang meliputi:
- a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki kartu tanda penduduk;
 - c. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan usia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada tanggal 1 januari tahun anggaran berjalan;
 - d. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - e. memiliki nomor induk berusaha;
 - f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 - g. melampirkan surat pernyataan bertanda tangan sebagai berikut:
 1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 2. tidak berstatus sebagai:
 - a) aparatur sipil negara;
 - b) Tentara Nasional Indonesia;
 - c) Kepolisian Republik Indonesia;
 - d) pegawai badan usaha milik negara;
 - e) pegawai badan usaha milik daerah;
 - f) perangkat desa;
 - g) pengurus atau anggota partai politik; atau
 - h) terikat perjanjian kerja dengan pihak lain.
- (2) Selain persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PJLP juga harus memenuhi persyaratan teknis yang disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Kewajiban, Hak, dan Larangan

Pasal 9

- (1) Kewajiban, hak dan larangan bagi PJLP tercantum dalam surat perjanjian kerja.
- (2) Format surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap PJLP berhak mendapatkan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang sudah masuk dalam komponen gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keempat Pembayaran Upah

Pasal 10

- (1) Pembayaran upah kepada PJLP dilakukan setiap bulan sesuai dengan nilai dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Setiap kepala Perangkat Daerah mengajukan pembayaran upah PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan.

- (3) Pengajuan pembayaran upah kerja PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
- surat perintah membayar langsung;
 - surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah;
 - daftar rekapitulasi pembayaran;
 - fotokopi kontrak (untuk pembayaran bulan pertama);
 - fotokopi nomor rekening PJLP;
 - fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - fotokopi nomor pokok wajib pajak PJLP; dan
 - id billing* pajak.
- (4) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada PJLP secara non tunai melalui transfer Bank.
- (5) Pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya setelah pekerjaan pada bulan berjalan diselesaikan.
- (6) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi pembayaran upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap PJLP harus memiliki rekening Bank.

Pasal 11

- (1) PPK dan PPTK masing-masing Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen evaluasi kinerja PJLP sebagai dasar pengajuan pembayaran upah kerja PJLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), yang terdiri atas:
- daftar hadir kerja harian;
 - berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan bulanan;
 - penilaian kinerja;
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMUTUSAN KONTRAK

Pasal 12

- (1) Pemutusan kontrak antara PPK dan PJLP dinyatakan berakhir apabila PJLP:
- meninggal dunia;
 - mengundurkan diri;
 - memasuki batas usia maksimal 58 tahun (pada tahun anggaran berjalan);
 - dinyatakan hilang dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh pihak yang berwajib;
 - tidak sehat jasmani dan rohani;
 - diberhentikan sebelum masa kerja berakhir;
 - melanggar kewajiban dan larangan;
 - memiliki penilaian prestasi kerja yang buruk;
 - terkena dampak penataan organisasi; dan/atau
 - jangka waktu kontrak pekerjaan telah berakhir.
- (2) Pemutusan kontrak antara PPK dan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tidak menunggu sampai berakhirnya kontrak.

Pasal 13

- PPK dapat memutus kontrak PJLP sebelum masa kontrak berakhir apabila:
- tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;

- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perjanjian kerja;
- c. tidak masuk kerja melebihi batas waktu untuk cuti selama 3 (tiga) bulan bagi yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan;
- d. 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 dalam 1 (satu) bulan;
- e. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik negara;
- f. memberikan keterangan palsu atau memalsukan sehingga merugikan negara;
- g. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- h. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- k. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
- l. membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- m. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- n. menerima gratifikasi; dan/atau
- o. melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.

Pasal 14

- (1) Mekanisme pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 adalah sebagai berikut:
 - a. PJLP yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPTK;
 - b. pemanggilan terhadap PJLP yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan;
 - c. apabila pada tanggal pemeriksaan PJLP 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 PJLP tersebut dapat diputus kontrak oleh PPK sebagai PJLP walaupun masa kontrak belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan; dan
 - e. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada PPK.
- (2) PPK menetapkan pemutusan kontrak PJLP yang melakukan pelanggaran berdasarkan berita acara pemeriksaan PJLP tersebut.

BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap PJLP di lingkungannya masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh Perangkat Daerah dalam penggunaan PJLP melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan.

- (3) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin PJLP;
 - b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
 - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (4) Pengawasan dan pengendalian oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi tahapan perencanaan, pemilihan, penandatanganan kontrak, dan pelaksanaan.
- (5) Hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan evaluasi prestasi kerja PJLP dan menjadi dasar dalam perpanjangan atau pemutusan kontrak kerja.
- (6) Format evaluasi prestasi kerja PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Penyedia jasa lainnya yang telah bekerja sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, tetap melaksanakan pekerjaannya sampai dengan berakhirnya masa kontrak
- (2) Penyedia jasa lainnya yang masih dalam proses, tetap dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 16 Maret 2026

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 16 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERWANTO, SH

NIP.197805062005021004



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA
LAINNYA PERORANGAN

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT UNTUK DIANGKAT
SEBAGAI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN/ATAU PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai ... (nama Jenis Pekerjaan) terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perjanjian Kerja Nomor ... (Tambahkan Nomor Surat Perjanjian Kerja) dan Syarat Umum SPK yang telah saya tandatangani.
4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/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 secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sambas, ...
Yang membuat Pernyataan

Meterai Rp10.000, -

(nama jelas)

Salinan Sesuai dengan Aslinya

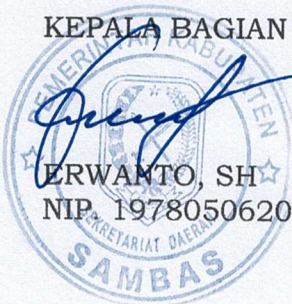
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERWANTO, SH
NIP. 197805062005021004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 7 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA
 LAINNYA PERORANGAN

FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

SURAT PEJANJIAN KERJA (SPK)	SATUAN : KERJA				
Halaman 1 dari	NOMOR SPK : Tanggal :				
PAKET PEKERJAAN: PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN	Nomor Surat Undangan Pengadaan Langsung * : Tanggal :				
BELANJA JASA (tuliskan jenis pekerjaan sesuai DPA)	Nomor Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung : Tanggal :				
SUMBER DANA : DPA DINAS TAHUN ANGGARAN KODE REKENING ANGGARAN :					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : s.d.					
NILAI PEKERJAAN					
NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Upah Kerja	.....	Bulan	.....	.....
2	Tambahan penghasilan lainnya	.....	Bulan	.....	.....
				Jumlah Total	.....
				Nilai Total	.....
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama Dinas/Badan Sekretaris/Kepala Bidang Selaku Pejabat Pembuat Komitmen NIP.			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Pekerja (tuliskan jenis pekerjaan) NIK. **		

Keterangan :

*) Nomor Pengumuman Pengadaan Langsung

**) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SYARAT UMUM
SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

- a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Tingkat II di Kalimantan;
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
- e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72

- Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
 - n. Peraturan Bupati Sambas Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

3. KEDUDUKAN

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau Calon PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau Calon PPPK.

4. HARGA SPK

PPK melakukan pemeriksaan setiap bulan atas kehadiran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PJLP sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan, PPK memberikan rekomendasi untuk melakukan pembayaran upah kepada PJLP.

PPK membayar kepada PJLP atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp ... setiap bulan dan dapat diberikan tambahan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pembayaran yang

diterima oleh PJLP sudah termasuk komponen pembayaran iuran sebagai berikut:

- a. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 5% (lima persen);
- b. Jaminan Ketenagakerjaan sebesar 0,24% (nol koma dua empat persen); dan
- c. Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga nol persen).

Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer setiap bulannya kepada:

- Nama :
- NIK :
- NPWP :
- No. Rekening:
- BANK : Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh PJLP kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka PJLP berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh PJLP. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada PJLP dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

PJLP dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan yang menjadi uraian tugas PJLP.

7. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak
- b. PJLP harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal/instruksi yang ditentukan.

8. URAIAN TUGAS

- a.
- b.

c.

d. dst.

(tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung PJLP secara jelas dan detail sesuai yang tercantum di dalam KAK).

9. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

a. Hak

- 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan menilai prestasi kerja PJLP;
- 2) Memotong pembayaran upah bagi PJLP yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
- 3) Memutuskan perjanjian kerja sebelum masa perjanjian kerja selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perjanjian kerja.

b. Kewajiban

- 1) Membayarkan upah kepada PJLP;
- 2) Memverifikasi dan memvalidasi data PJLP; dan
- 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja PJLP.

10. HAK, KEWAJIBAN, dan LARANGAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

a. Hak

- 1) Mendapatkan Upah Kerja;
- 2) Mendapatkan Cuti;
- 3) Mendapatkan Jaminan Kesehatan;
- 4) Mendapatkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- 5) Mendapatkan Penghasilan lainnya yang disesuaikan dengan kemampuan daerah.

b. Kewajiban

- 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, negara dan pemerintahan;
- 2) Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
- 3) Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat negara dan pemerintah;
- 4) Menyimpan rahasia negara dan rahasia terkait pekerjaannya dengan sebaik-baiknya;
- 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugasnya maupun yang berlaku secara umum;
- 6) Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;

- 7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan negara;
- 8) Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
- 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 11) Menggunakan dan memelihara barang milik Negara untuk kepentingan pekerjaan;
- 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada Masyarakat; dan
- 13) Mentaati Surat Perjanjian Kerja ini.

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 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;
- 7) Melakukan perjanjian kerja secara bersamaan di tahun anggaran yang sama dengan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 8) Setiap PJLP dilarang menjadi anggota tim; dan
- 9) Setiap PJLP dilarang melaksanakan perjalanan dinas dalam bentuk apapun.

11. CUTI

a. PJLP diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lamanya cuti dalam masa perjanjian kerja adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
- 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dikecualikan bagi PJLP yang membutuhkan cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja: dan
- 3) Cuti persalinan dan cuti kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2) diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

- b. Permohonan cuti sebagaimana dimaksud huruf a harus disampaikan secara tertulis kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Cuti sebagaimana dimaksud huruf a dipergunakan oleh PJLP yang mengalami sakit atau karena alasan tertentu, dan mengurangi jatah cuti pada masa perjanjian kerja.

12. JAMINAN KESEHATAN DAN KETENAGAKERJAAN

- a. Jaminan Kesehatan Iuran kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 5% (lima persen) ditanggung oleh PJLP; dan
- b. Jaminan Ketenagakerjaan sebesar 0,24% (nol koma dua empat persen) ditanggung oleh PJLP; dan
- c. Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga nol persen) ditanggung oleh PJLP.

13. JAM KERJA

Jam kerja PJLP adalah sebagai berikut:

- hari Senin sampai dengan Jumat, masuk kerja jam 07.30 WIB, pulang kerja jam 16.00 WIB.
- Khusus hari Jumat, istirahat 60 menit.

14. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

- a. PJLP menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin, Selasa dan Rabu mengenakan kemeja putih celana panjang/rok hitam dan bagi yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam/gelap.
 - 2) Hari Kamis menggunakan batik nasional celana panjang/ Rok warna gelap dan bagi yang berjilbab warna jilbab menyesuaikan.
 - 3) Hari Jumat menggunakan Batik Khas Daerah celana panjang/Rok warna gelap dan bagi yang berjilbab warna jilbab menyesuaikan.
 - 4) Seragam sebagaimana dimaksud diatas dilengkapi dengan tanda pengenal yang disediakan oleh Perangkat Daerah dan wajib dikembalikan kepada Perangkat Daerah apabila masa kontrak PJLP telah berakhir.
- b. PJLP menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia di Kantor Perangkat Daerah dan wajib menjaga peralatan dan perlengkapan kerja tersebut dengan penuh tanggung jawab.

15. PENILAIAN PRESTASI KERJA

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap PJLP diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara objektif, adil dan transparan oleh PPK paling lambat tanggal 2 (dua) setiap bulan sebagai dasar pembayaran upah kerja PJLP;

- b. Unsur penilaian prestasi pekerjaan dimaksud adalah:
- 1) Disiplin kerja;
 - 2) Tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
 - 3) Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- c. Hasil penilaian prestasi pekerjaan terbagi ke dalam 2 (dua) kategori yaitu:
- 1) Kategori baik; dan
 - 2) Kategori buruk.
- d. Kategori hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi dasar acuan keberlanjutan perjanjian kerja PJLP.
- e. Pada akhir masa perikatan kerja sesuai Surat Perjanjian Kerja, dilakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan PJLP secara akumulasi selama durasi Surat Perjanjian Kerja.

16. PEMBAYARAN UPAH KERJA

- a. Pembayaran upah kerja yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan;
 - 2) Pembayaran harus dipotong upah/denda (apabila ada), dan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 3) Dilengkapi persyaratan:
 - Daftar hadir kerja harian;
 - Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan beserta lampirannya berupa Penilaian Prestasi Kerja bulanan;
 - Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan PJLP;
 - Berita acara hasil pemeriksaan administrasi oleh PPHP;
 - Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran; dan
 - Berita acara pembayaran
- b. Pembayaran upah kerja sebagaimana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada PJLP secara non tunai melalui transfer bank setiap bulan.
- c. Pembayaran upah kerja dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal PJLP bekerja.

17. PEMOTONGAN UPAH KERJA

- a. Dalam hal PJLP tidak masuk kerja tanpa keterangan maka dikenakan potongan upah sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per hari;
- b. Dalam hal PJLP cuti 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; dan
- 3) Bulan ketiga: dikenakan potongan sebesar 50% (lima puluh persen) x besaran upah bulanan.

18. PEMUTUSAN SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perjanjian kerja yang tercantum di dalam SPK selesai apabila PJLP:

- a. Tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi PJLP;
- b. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perjanjian kerja;
- c. Cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perjanjian kerja;
- d. Tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti selama 3 (tiga) bulan bagi PJLP 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 aditif lainnya di dalam maupun di luar 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 di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. Membujuk teman sekerja 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 sebagai tersangka;
- o. Menerima gratifikasi; dan/atau
- p. Melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme.

19. TATA CARA PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJA

- a. PJLP yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. pemanggilan terhadap PJLP yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.
- c. apabila pada tanggal pemeriksaan PJLP tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- d. apabila pada pemanggilan kedua yang bersangkutan tidak hadir maka PJLP tersebut dapat diputus kontraknya oleh PPK walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- e. hasil pemeriksaan wajib dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Perangkat Daerah melalui PPK.
- f. PPK menetapkan keputusan kontrak PJLP yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari PPTK PJLP.
- g. PPTK memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh PJLP sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai PJLP.
- h. Perjanjian kerja antara PPK dan PJLP dinyatakan berakhir apabila PJLP:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) mengundurkan diri;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir; dan/atau
 - 4) diputuskan perjanjian kerja.
- i. PJLP tidak diberikan pesangon dalam bentuk apapun baik dikarenakan keputusan perjanjian kerja maupun dikarenakan berakhirnya perjanjian kerja.

20. KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- a. yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.

- b. yang termasuk keadaan kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan PJLP.
- c. apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan PJLP tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. PJLP wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPK.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- a. PPK dan PJLP berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari dan/atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.
- b. jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan PPK dan PJLP sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Sambas.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

PJLP 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 SPK ini. PJLP menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

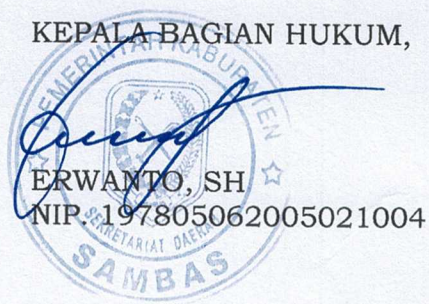
Untuk dan atas nama
 Dinas
 Sekretaris/Kepala Bidang
 Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan Menyetujui:
 Untuk dan atas nama
 Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
 Pekerja
(tuliskan jenis pekerjaan)

.....
 NIP

.....
 NIK

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 ERWANTO, SH
 NIP. 197805062005021004

BUPATI SAMBAS,
 TTD
 SATONO

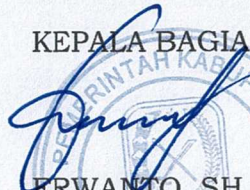
LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 7 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
 PERORANGAN

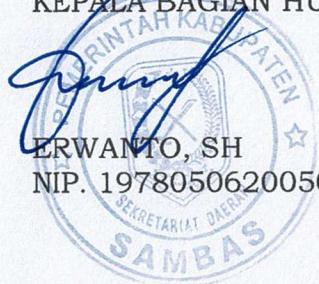
**DAFTAR HADIR KERJA HARIAN
 PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN**

NO	NAMA PENYEDIA JASA/PEKERJA	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. ABC	07.30	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
	Pekerja Jasa Tenaga Pengemudi	16.00	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
2	Sdr. DEF	07.30	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
	Pekerja Jasa Tenaga Kebersihan	16.00	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
3	.....	07.30	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
	.....	16.00	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
4	.....	07.30	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		
	.....	16.00	■						■	■			■		■	■							■	■			■				■	■		

■ Hari Minggu/Hari Libur
 ■ Hari Sabtu

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 ERWANTO, SH
 NIP. 197805062005021004



BUPATI SAMBAS,
 TTD
 SATONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA
LAINNYA PERORANGAN

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN BULANAN

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN 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 Dinas ...
Alamat : [Alamat Perangkat Daerah]

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

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

Nama Penyedia Jasa : [Nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan]
NIK : [Nomor KTP Penyedia Jasa Lainnya Perorangan]
Alamat : [Alamat domisili Penyedia Jasa Lainnya Perorangan]

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) 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 sebagaimana mestinya.

Penyedia

Yang Memeriksa,

Jasa Lainnya Perorangan

1. [Nama PPK]
2. [Nama PPTK]

BUPATI SAMBAS,

TTD

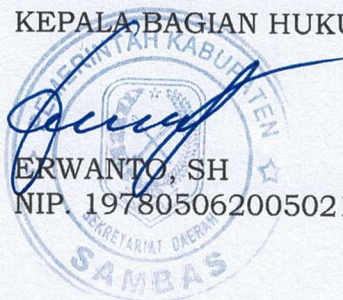
SATONO

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERWANTO, SH

NIP. 197805062005021004



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 7 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA
 LAINNYA PERORANGAN

**FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN**

Nama :

Pekerjaan : Belanja Jasa.....(sebutkan paket pekerjaan sesuai DPA)

No. SPK :

Tanggal SPK :

Instansi Tempat Tugas : Dinas/Badan.....

Bulan Penilaian :

Disiplin Kerja				Tanggung Jawab Penyelesaian Pekerjaan								Kepatuhan terhadap Kewajiban dan Larangan								TOTAL NILAI INDIKATOR	KLASIFIKASI PRESTASI KERJA				
Nilai Kehadiran Kerja				Tingkat Penyelesaian Pekerjaan				Waktu Penyelesaian Pekerjaan				Kualitas Hasil Pekerjaan Umumnya Dibanding Standar				Kepatuhan dalam menjalankan tugas/kewajiban yang dibebankan						Kepatuhan terhadap larangan yang tertuang dalam perikatan kerja			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4
		3				3				3					4				4				4	21	BAIK

Sambas,

Kasubid/kasubag

Dinas

Selaku Pejabat Teknis Pekerja

Kabid

Dinas

Selaku Pejabat Teknis Pekerja

(.....)

NIP

(.....)

NIP

KETERANGAN :

Klasifikasi Prestasi Kerja
 Baik : Total Nilai Indikator 18-28
 Buruk : Total Nilai Indikator 07-17

Kriteria Penilaian :

Nilai Kehadiran Kerja

Rumus : (Jumlah Hari Masuk Kerja dalam 1 bulan / Jumlah Hari Kerja dalam 1 bulan) x 100%

4 : 85 - 100%
 3 : 75 - 84%
 2 : 65 - 74%
 1 : > 65%

Tingkat Penyelesaian Pekerjaan

4 : 85 - 100%
 3 : 75 - 84%
 2 : 65 - 74%
 1 : > 65%

Waktu Penyelesaian Pekerjaan

4 : 85 - 100% tepat waktu
 3 : 75 - 84% tepat waktu
 2 : 65 - 74% tepat waktu
 1 : > 65% tepat waktu

Kualitas Hasil Pekerjaan

4 : 85 - 100% baik
 3 : 75 - 84% baik
 2 : 65 - 74% baik
 1 : > 65% baik

Kepatuhan Menjalankan Tugas/Kewajiban

4 : 85 - 100% patuh atas tugas/perintah yang diberikan
 3 : 75 - 84% patuh atas tugas/perintah yang diberikan
 2 : 65 - 74% patuh atas tugas/perintah yang diberikan
 1 : > 65% patuh atas tugas/perintah yang diberikan

Kepatuhan Terhadap Larangan

4 : 85 - 100% patuh terhadap larangan
 3 : 75 - 84% patuh terhadap larangan
 2 : 65 - 74% patuh terhadap larangan
 1 : > 65% patuh terhadap larangan

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 7 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
 PERORANGAN

**FORMAT EVALUASI PRESTASI KERJA PJLP SECARA AKUMULASI
 SELAMA DURASI SURAT PERJANJIAN KERJA**

Nama Penyedia Jasa Perseorangan Lainnya :
 No. SPK :
 Tanggal SPK :
 Instansi Tempat Tugas : Dinas/Badan.....
 :
 Periode Evaluasi Penilaian : Bulan.....s.d bulan Tahun..... (sesuai durasi SPK)

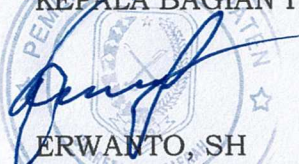
NILAI PRESTASI KERJA (bulanan)												TOTAL NILAI PRESTASI KERJA SELAMA MASA SPK	RATA-RATA NILAI PRESTASI KERJA SELAMA MASA SPK	KLASIFIKASI PRESTASI KERJA
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sep	Okt	Nov	Des			
.....
(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Januari)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Februari)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Maret)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan April)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Mei)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Juni)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Juli)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Agustus)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan September)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Oktober)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan November)	(diisi nilai capaian prestasi kerja bulan Desember)	(diisi nilai hasil penjumlahan capaian bulanan selama masa SPK)	(diisi nilai hasil pembagian antara total nilai prestasi Kerja selama masa SPK dengan lamanya masa SPK)	(diisi dengan melihat hasil rata-rata nilai prestasi kerja selama masa SPK dengan klasifikasinya (baik/buruk)

Klasifikasi Prestasi Kerja
 BAIK :
 BURUK :

Rata-rata Total Nilai Prestasi Kerja 18-28
 Rata-rata Total Nilai Prestasi Kerja 07-17

Sambas,
 Kasi Kabid Kepala Dinas/Badan.....
 Dinas Dinas Selaku Pengguna Anggaran
 Selaku Pejabat Teknis Pekerja Selaku Pejabat Teknis Pekerja
 (.....) (.....) (.....)
 NIP NIP NIP

*Evaluasi kinerja PJLP didasarkan pada penilaian prestasi kerja PJLP

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 ERWANTO, SH
 NIP. 197805062005021004

BUPATI SAMBAS,
 TTD
 SATONO