



SALINAN

BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Daerah memerlukan dukungan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang kompeten;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, ketertiban, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses perencanaan, pengadaan, Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada perangkat daerah, perlu menetapkan tata cara pengadaan penyedia jasa lainnya perorangan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kepala Daerah dapat memuat pelaksanaan pengadaan yang dibiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang selanjutnya disingkat PJLP adalah orang perorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja.
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 daerah.
9. Jasa Upah adalah hak yang diterima oleh PJLP dalam bentuk uang sebagai imbalan dari jasa yang diberikan dan ditetapkan berdasarkan kontrak atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.
10. Pemutusan Kontrak adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan pengusaha.
11. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini berasaskan:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan pengelolaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan prinsip etika pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

(1) Jenis PJLP meliputi:

- a. pengemudi;
- b. tenaga kebersihan; dan
- c. satuan pengamanan.

- (2) Jenis PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan analisis kebutuhan setiap tahunnya.
- (3) Jenis dan kebutuhan PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Proses pengadaan PJLP dilaksanakan setiap tahun dan/atau sebelum berakhirnya masa kontrak PJLP dengan PPK Perangkat Daerah.
- (2) Usulan jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP dilaksanakan dengan cara:
 - a. Kepala Perangkat Daerah menyusun usulan jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP berdasarkan analisis jenis pekerjaan dan kebutuhan, dan diajukan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah melalui bagian organisasi memverifikasi usulan jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP; dan
 - c. Perangkat Daerah melakukan proses pengadaan setelah jenis dan kebutuhan PJLP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyusun usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bersamaan dengan penyusunan rencana program dan kegiatan setiap tahun anggaran.
- (4) Usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. kualifikasi pendidikan; dan
 - c. jumlah kebutuhan PJLP yang diusulkan.

Pasal 7

- (1) Persyaratan kualifikasi administrasi meliputi:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - d. memiliki kartu tanda penduduk elektronik Daerah;
 - e. memiliki nomor pokok wajib pajak atas nama pribadi;
 - f. memiliki NIB Perorangan;
 - g. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat penandatanganan kontrak;
 - h. memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - i. memiliki pengalaman kerja di bidang yang relevan atau memiliki rekomendasi dari PPK;
 - j. melampirkan surat pernyataan sebagai berikut:
 1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 2. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan

- 3. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.
 - k. bagi satuan pengamanan, melampirkan sertifikat gada pratama.
- (2) Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengadaan sesuai jenis pekerjaan dan kebutuhan PJLP yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen administrasi pengadaan.
- (4) Format dokumen administrasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal PJLP yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi dan telah melalui tahapan pengadaan, Perangkat Daerah melanjutkan proses penandatanganan kontrak.
- (2) PJLP dikontrak paling lama 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. ruang lingkup pekerjaan;
 - b. dasar hukum;
 - c. masa kontrak;
 - d. uraian tugas;
 - e. hak dan kewajiban PPK;
 - f. hak, kewajiban, larangan dan sanksi PJLP;
 - g. pembayaran upah;
 - h. perubahan surat perintah kerja;
 - i. penghentian dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - j. keadaan kahar; dan
 - k. penyelesaian sengketa.

Pasal 10

- (1) Kontrak antara PPK dan PJLP dinyatakan berakhir dalam hal:
 - a. PJLP meninggal dunia;
 - b. PJLP mengundurkan diri;
 - c. diputus oleh PPK sebelum masa perikatan berakhir;
 - d. jangka waktu perikatan pekerjaan telah berakhir; dan
 - e. telah mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- (2) PPK dapat memutus kontrak sebelum masa kontrak berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, karena:

- a. hasil dari pemeriksaan evaluasi medis kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja;
- b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut selama masa hubungan kerja;
- c. terkena dampak perampangan organisasi; dan/atau
- d. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kepala Perangkat Daerah pengguna PJLP melaksanakan monitoring dan evaluasi meliputi:

- a. memastikan pemenuhan kontrak oleh PJLP;
- b. memastikan pemberian hak PJLP sesuai kontrak;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan; dan
- d. melaporkan secara berkala hasil pengawasan, monitoring, dan evaluasi kinerja PJLP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Penganggaran pengadaan PJLP bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 17 Juni 2026
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd

IRWAN BACHRI SYAM

Diundangkan di Malili
pada tanggal 17 Juni 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

ttd

RAMADHAN PIRADE

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

6

ttd

YERISLIN WUALA, S.H., M.Tr.A.P.
NIP. 197612132006042009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN PENYEDIA
JASA LAINNYA PERORANGAN.

FORMAT DOKUMEN ADMINISTRASI PENGADAAN
PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

A. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia

KOP PERANGKAT DAERAH

Malili, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya melalui
Pengadaan Langsung

Kepada Yth :

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

di-

Malili

Berdasarkan DPA SKPD Pada Dinas Kabupaten Luwu Timur
Tahun Anggaran, maka dengan ini kami mohon kiranya dapat
dilakukan Pengadaan Langsung kepada Penyedia Jasa agar dapat melakukan
pekerjaan untuk paket di bawah ini:

Nama Paket : Belanja Jasa.....

Penyedia : Penyedia Jasa lainnya Perseorangan (nama terlampir)

Bersama ini kami lampirkan:

1. Foto Copy DPA DinasTahun Anggaran
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. SK Pengguna Anggaran

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami
ucapkan terima kasih.

Kepala OPD,

Nama

Pangkat

NIP

B. Format Berita Acara Reviu

BERITA ACARA REVIU

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (.-...), bertempat di Ruang, Kami Pejabat Pengadaan (PP) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran, telah mengadakan rapat Reviu (Kajian Ulang) dokumen persiapan pengadaan Paket Pekerjaan:

Nama Paket Pekerjaan : Belanja Jasa

SKPD :

Nomor Surat Permohonan

Tender/Seleksi/Pengadaan :

Langsung/e-Purchasing

No.	POKOK BAHASAN	URAIAN	KETERANGAN SARAN/ USULAN PERUBAHAN/PERBAIKAN
1	2	3	4
A	Surat Permohonan Pelaksanaan e-Purchasing / Pengadaan Langsung /		
1	Nomor/Tgl./Tanda tangan Surat	Ada / tidak ada	..
B	SALINAN DPA		
1	Nama Paket Pekerjaan	Ada / tidak ada	..
2	Pengesahan DPA	Ada / tidak ada	..
C	RUP		
1	ID Paket, nama paket, jenis pengadaan, Jenis Pemilihan Penyedia, Pagu Anggaran, Kode Rekening, Sumber Dana	sesuai / tidak sesuai	..,-
D	SPESIFIKASI TEKNIS/		

1	Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Lokasi Kegiatan, Ruang Lingkup, Output, Sumber Dana, Perkiraan Biaya, Organisasi Pelaksana Kegiatan, Tenaga/Peralatan, Waktu Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis.	Ada / tidak ada	
			
E	RAB (PAGU ANGGARAN)		
1	RAB	Ada / tidak ada	- ...
2	Perincian RAB	Ada / tidak ada	
3	PPN, Pembulatan Angka	pembulatan dalam ribuan.	..
F	HPS		
1	Nilai total HPS	Ada / tidak ada	- ..
2	Riwayat / Data dukung Penyusunan HPS (Referensi Harga)	Ada / tidak ada	- ..
G	SK PA / KPA		
1	KPA (Pengesahan SK)	Ada / tidak ada	..
H	BERITA ACARA REVIU SKPD		
1	Berita Acara Reviu SKPD	Ada / tidak ada	..
2	Analisa Pasar	Ada / tidak ada	
I	Draft SPK / Jenis Kontrak		
1	cara pembayaran, pembebanan tahun anggaran, & sumber pendanaan	Ada / tidak ada	..

J	Surat Rekomendasi/Nota Dinas		
1	Surat Rekomendasi / Nota Dinas dari PPK	Ada / tidak ada	..

Hal - hal yang dinilai kurang lengkap pada matriks hasil pengkajian ulang pada kolom 4 dari huruf A sampai dengan huruf J, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya dan dokumen teknis pengadaan dimaksud yang telah mengalami perbaikan dan penyempurnaan segera disampaikan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagai bahan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.

Demikian berita acara Reviu paket pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malili, Tanggal Bulan Tahun

Kepala OPD Kabupaten
Luwu Timur selaku Pejabat
Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan

.....
Pangkat.....
Nip.....

.....
Pangkat
Nip.....

C. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia

KOP PERANGKAT DAERAH

Malili, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya melalui e-purchasing

Kepada Yth :
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
di-
Malili

Berdasarkan DPA SKPD Pada Dinas Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran, maka dengan ini kami mohon kiranya dapat dilakukan Pengadaan Langsung kepada Penyedia Jasa agar dapat melakukan pekerjaan untuk paket di bawah ini:

Nama Paket : Belanja Jasa.....

Penyedia : Penyedia Jasa lainnya Perseorangan (nama terlampir)

Bersama ini kami lampirkan:

1. Foto Copy DPA DinasTahun Anggaran
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. SK Pengguna Anggaran

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala OPD,

Nama
Pangkat
NIP

D. Format Dokumen Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa

KOP SURAT SKPD

DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pemerintah Daerah	:	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
Organisasi Perangkat Daerah / Pengguna Anggaran	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Program	:	.....
Sub Kegiatan	:	.....
PPK	:	.....
Nama Paket	:	.....
Pagu	:	.....
Kode RUP	:	.....

I. SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

.....
.....

No	Produk/Barang/Jasa	Satuan	Spesifikasi teknis minimal (Karakteristik)
1			-

a. Kuantitas/Volume

.....

No	Produk/Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1				

b. Waktu

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan :) Hari Kalender

c. Lokasi

Tempat dimana Barang/Jasa dikirim :

d. Layanan Teknis Pendukung [bila ada] : -

II. PENGUMPULAN REFERENSI HARGA

.....

No .	Produk/ Barang/Jas a	DPA	Referensi Harga 1		Referensi Harga 2	
		Harga Satuan	Link	Harga	Link	Harga
1						

Malili, Tanggal Bulan Tahun
Kepala OPD.....

Nama lengkap

E. Format Surat Perjanjian Kerja

SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)

1. Ruang lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst.
2. Hukum yang Berlaku Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan;
 - 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 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - c. Berdasarkan peraturan presiden No. 46 tahun 2025 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor ... Tahun ... tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran ... pada Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
3. Kedudukan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi CASN.
4. Harga SPK/Upah.
 - a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).
 - b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 15 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia.
 - (1) Nama :
 - (2) NIK :
 - (3) No. Rekening :
 - (4) BANK :
 - (5) Cabang :
5. Jadwal
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini.

- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perjanjian ini.
 - c. Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
6. Uraian Tugas
- (Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Perorangan).
7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen
- a. Hak
 - (1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian kinerja; dan
 - (2) Memutus Kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan keputusan kontrak.
 - b. Kewajiban
 - (1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - (2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
 - (3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian kinerja.
8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
- a. Hak
 - (1) Mendapatkan upah/gaji dan jaminan sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai standarisasi jasa di Daerah;
 - (2) Cuti;
 - (3) jaminan kesehatan; dan
 - (4) jaminan sosial ketenagakerjaan.
 - b. Kewajiban
 - (1) setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
 - (2) menandatangani dan melaksanakan Surat Perjanjian Perintah Kerja;
 - (3) memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut pekerjaan maupun yang berlaku secara umum;
 - (4) melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - (5) melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
 - (6) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
 - (7) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - (8) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - (9) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

- (10) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
- (11) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
- (12) menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- (13) menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan; dan
- (14) melaksanakan tugas dalam rangka pelayanan sesuai sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan/pemberi kerja.

c. Larangan

- (1) menghalangi jalannya pekerjaan;
- (2) menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
- (3) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- (4) berselisih dengan rekan kerja yang menyebabkan terhambatnya aktivitas perkantoran;
- (5) melakukan kecurangan dalam absensi;
- (6) menyalahgunakan wewenang berupa memberikan dokumen dan/atau informasi baik secara lisan atau;
- (7) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- (8) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- (9) melakukan pungutan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) melakukan kegiatan bersama dengan atasan teman sejawat atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- (11) terlibat dalam kegiatan judi online dan menjadi anggota gangster; dan
- (12) melakukan tindakan pidana termasuk tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme;

9. Jam Kerja

- a. Disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
- b. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

10. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

(1)(diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada masing-masing Perangkat Daerah).

(2)

(3) Dst.

- b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (diisi apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):

(1)

(2)

(3) Dst.

11. Pemutusan SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan:

- a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut selama masa kontrak;
- b. melanggar hal-hal lain yang diatur di dalam kontrak.

12. Mekanisme Pemutusan Kontrak

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPK.
- b. pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan.
- c. apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- d. apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh PPK sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- e. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui PPK.

13. Keadaan Kahar (*Force Maheure*)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Yang termasuk dalam kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.

Untuk dan atas nama
Perangkat Daerah
Pejabat Pembuat Komitmen

Ttd
(*Nama Pejabat PPK*)
NIP (Pejabat PPK)

Menerima dan Menyetujui:

Untuk dan atas nama

Penyedia Jasa Lainnya
Perorangan,

Ttd
(*Nama Penyedia Jasa Perorangan*)
NIK/Nomor KTP

F. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

....., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan pada, telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

Kegiatan : Penyedia
Lokasi : ...
Sumber dana : APBD Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran
Kontrak / SPK :

Dengan metode dan cara kerja pemeriksaan:
Melakukan pengukuran untuk hasil pekerjaan yang dapat terlihat dan terukur, yaitu pada pekerjaan Penyedia Tenaga Kebersihan.

Berdasarkan metode tersebut, diperoleh hasil pemeriksaan sebagai berikut:

No.	Uraian Pemeriksaan	Metode	Catatan Pemeriksaan
1.		Terlihat dan terukur	Sesuai / Tidak sesuai kontrak

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diperoleh kesimpulan:
Pelaksana pekerjaan jasa lainnya telah memenuhi ketentuan di dalam kontrak/SPK, yaitu:
a. (disesuaikan dengan kebutuhan);
b. dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

1., Tandatangan :
.....
2. dst

Penyedia Jasa :

1.,Tandatangan:
.....

G. Format Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

I	Nama	:	
	Jabatan	:	Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pejabat Pembuat Komitmen
	Alamat	:	
	Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA		

II	Nama	:	
	PJLP	:	.....
	Alamat	:	.....
	Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA		

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahanya.
2. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
3. Surat perjanjian / Kontrak Nomor tanggal
4. Addendum kontrak *(jika ada)* nomor tanggal
5. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) nomor tanggal

Kedua belah pihak telah sepakat untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak/Surat Perintah Kerja sesuai jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat, fungsi dan/atau ketentuan lainnya dalam Kontrak/SPK) dengan hasil rekomendasi sebagai berikut:

1. Berdasarkan dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** berpendapat bahwa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Kontrak/SPK tersebut diatas telah diselesaikan% dan diterima dengan baik keadaan baru dan lengkap sesuai spesifikasi yang ditentukan, maka kepada **PIHAK KEDUA** berhak menerima **pembayaran termin/bulan ke - (jika pembayaran termin/bulan) ; atau pembayaran 100% sesuai Kontrak/SPK**
2. Dokumen ini dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Berita Acara Serah Terima dari PIHAK KEDUA ke PIHAK PERTAMA serta Berita Acara Pembayaran berdasarkan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
PJLP	

H. Format Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

I	Nama	:	
	Jabatan	:	Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pejabat Pembuat Komitmen)
	Alamat	:	
	Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA		

II	Nama	:	
	PJLP	:	
	Alamat	:	.....
	Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA		

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahanya.
2. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
3. Surat perjanjian / Kontrak Nomor tanggal
4. Addendum kontrak *(jika ada)* nomor tanggal
5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan nomor tanggal

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK PERTAMA** berpendapat bahwa setelah diadakan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Kontrak/SPK tersebut diatas telah diselesaikan **100%** dan diterima dengan baik Jasa yang di tetapkan dalam Kontrak/SPK, maka kepada **PIHAK KEDUA** berhak menerima **pembayaran 100% sesuai Kontrak/SPK. Hasil ini diputuskan berdasarkan lampiran dokumen:**
 - a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) oleh tim penerima hasil pengadaan dari PPK dan Penyedia dari termin/bulan pertama sampai terakhir
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) oleh PPK dan Penyedia untuk realisasi termin/bulan
2. **PIHAK KEDUA** menyerahkan pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dengan baik pelaksanaan pengadaan Jasa tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
PJLP	

BUPATI LUWU TIMUR,

ttd

IRWAN BACHRI SYAM