

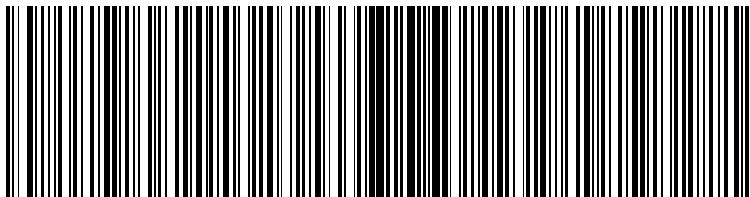
KARTU INFORMASI AKUN SISTEM SELEKSI CALON ASN 2024

© Badan Kepegawaian Negara 2024

No. Identitas KTP : 3171050403960001
Nama Akun : ADITYA NUR MOCH AKBAR
Nama sesuai Ijazah : ADITYA NUR MOCH AKBAR
Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP : SURABAYA / 04-03-1996
Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah : SURABAYA / 04-03-1996
Jenis Kelamin : Pria
Tgl / Jam Pendaftaran : 05-09-2024 / 23:45:53

Selamat, Anda telah berhasil registrasi tahap awal pada portal Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara.

Silahkan lanjutkan ke <https://sscasn.bkn.go.id> pada menu "Masuk" dengan menggunakan NIK dan password yang telah Anda daftarkan.



"Demikian data pribadi ini saya buat dengan sebenarnya dan bila ternyata isian yang dibuat tidak benar, saya bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkannya"

Edited version 1.0 (20240809) #PanselnasBKN2024



  © SSCASN BKN	Instansi	Kementerian Komunikasi dan Informatika
	Nama (sesuai KTP)	ADITYA NUR MOCH AKBAR
	NIK	3171050403960001
	Tempat / Tanggal Lahir (sesuai KTP)	SURABAYA / 04-03-1996
	Jenis Kelamin	Pria
	Nomor Peserta	24-3018-201-10031028
Lokasi Formasi	LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TVRI STASIUN DKI JAKARTA	
Kualifikasi Pendidikan	SMK TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
Formasi Jabatan	ASISTEN TEKNISI SIARAN PEMULA (LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TVRI STASIUN DKI JAKARTA)	
Lokasi Ujian	Universitas 17 Agustus (Jakarta 2) Jl Sunter Permai Raya, Jakarta 14350	
Tanggal Ujian / Sesi	29 Oktober 2024	Sesi: 1 08.00 - 09.40 waktu setempat
Informasi lain	-	



Tanggal Melamar	9 September 2024
PIN UJIAN	

* ditulis / diberikan oleh Panitia ujian seleksi pada saat registrasi

PERHATIAN

1. Peserta WAJIB datang 90 menit sebelum Sesi ujian
2. Kartu Peserta Ujian CASN ini wajib dibawa saat pelaksanaan Ujian.
3. Peserta wajib membawa Kartu/ Bukti Identitas Diri (Asli) yang sesuai tercantum pada Kartu ini, jika terdapat ketidaksesuaian, maka Instansi berhak untuk tidak mengikutsertakan peserta untuk mengikuti Ujian.
4. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman Instansi menjadi tanggung jawab peserta.
5. Peserta wajib mematuhi peraturan yang berlaku pada saat pelaksanaan ujian.



ADDENDUM PERJANJIAN

Nomor : 260/PPK/SPK-PHL/IK/III/2017

Pada hari ini Jum'at tanggal tiga puluh satu bulan Maret tahun dua ribu tujuh belas, dilakukan penandatanganan oleh dan diantara kedua belah pihak atas nama :

1. Iwan Kurniawan NIP 197109091997031006 dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 05 Tahun 2017 tanggal 04 Januari 2017 dan berkedudukan di jalan Jl. Kebon Sirih No.18 Blok H Lt. 18, Jakarta Pusat, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. ADITYA NUR MOCH AKBAR NIK 3171050403960001 sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang bertindak untuk dan atas nama sendiri, yang beralamat di JL. WISMA HARAPAN, GEMBOR, PERIUK, KOTA TANGERANG (DI KTP CEMPAKA PUTIH BARAT), selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai "**PARA PIHAK**". PARA PIHAK dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian berdasarkan surat Perintah Kerja Nomor 260/PPK/SPK-PHL/IK/I/2017 tanggal 17 JANUARI 2017 tentang Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
2. Bahwa dalam Perjanjian tersebut PIHAK KEDUA sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor 260/PPK/SPK-PHL/IK/I/2017 tanggal melaksanakan pekerjaan sebagai Penunjang Juru Ukur dengan waktu pelaksanaan pekerjaan 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017*)

Berdasarkan uraian tersebut diatas, PARA PIHAK dengan ini sepakat dan setuju untuk melakukan Addendum terhadap Surat Perintah Kerja Nomor 260/PPK/SPK-PHL/IK/I/2017 tanggal yang syarat-syarat dan ketentuan-ketentuannya sebagai berikut :

1. Melakukan perubahan terhadap waktu pelaksanaan pekerjaan sebagai berikut :

Semula :

1 Januari 2017-31 Maret2017*)

Berubah Menjadi :

1 Januari 2017-31 Desember 2017*)

2. Addendum ini berlaku terhitung mulai tanggal 03 April 2017 sebagaimana disebutkan dalam bagian awal Addendum ini
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Surat Perintah Kerja yang tidak dilakukan perubahan dalam Addendum ini tetap berlaku dan menjadi satu kesatuan dan mengikat PARA PIHAK.

Demikian Addendum ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermeterai cukup, masing-masing pihak memperoleh satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>METERAI TEMPEL</p> <p>TGL 20</p> <p>A8772AEF454209550</p> <p>6000</p> <p>ENAM RIBU RUPIAH</p>  <p>ADITYA NUR MOCH AKBAR</p> <p>NIK 3171050403960001</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p>  <p>IWAN KURNIAWAN</p> <p>NIP 197109091997031006</p>
---	---



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Kebon Sirih Nomor 18 Blok H Lantai 18, Telepon : 021-3822968, Fax: 021-3841823
Jakarta Kode Pos : 10110

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
	Nomor SPK 092/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2018 dan Tanggal 2 Januari 2018				
Halaman 1 dari 7					
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C	Nomor Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung 077/PPBJ/TR- 2/XII/2017 dan Tanggal 21 DESEMBER 2017				
	Nomor Pengumuman Penetapan Pengadaan Langsung 079/PPBJ/TR-2/XII/2017 dan Tanggal 22 DESEMBER 2017				
SUMBER DANA : DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Tahun Anggaran 2018 Kode Rekening Anggaran : 5.2.2.03.79					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 2 Januari 2018 s.d 31 Desember 2018					
NILAI PEKERJAAN					
NO	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan: PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C	12	Bulan	5836856	70042272
<i>Tujuh Puluh Juta Empat Puluh Dua Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Dua Rupiah</i>					Jumlah 70042272
					Nilai 70042272
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.					
Pejabat Pembuat Komitmen DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C		
 6000 ENAM RIBU RUPIAH					
<u>IWAN KURNIAWAN</u> NIP 197109091997031006			<u>ADITYA NUR MOCH AKBAR</u> NIK. 3171050403960001		

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C di UNIT PELAKSANA PTSP KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN ;
- b. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP UNIT PELAKSANA PTSP KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN;
- c. Mampu bekerja dalam tekanan;

2 Hukum Yang berlaku

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

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;

3. Kedudukan

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

4. Harga SPK/Upah

- a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 5836856 setiap bulan.
- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada:
 - 1) Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
 - 2) NIK : 3171050403960001
 - 3) No. Rekening : 306.23.06873.4

5. Jadwal

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

c. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. Uraian Tugas

- a. Penarikan rencana dan olah data hasil ukur lahan atau kawasan < 1.000m² ke dalam gambar perizinan yang telah sesuai dengan Peraturan Daerah terkait;
- b. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan;
- c. Memproses pencetakan hasil olah data penarikan rencana;
- d. Membuat laporan kinerja bulanan.

7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

a. Hak

- 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja;
- 2) memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
- 3) memutus Perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.

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 prestasi kerja.

8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya

a. Hak

- 1) Upah;
- 2) Cuti;
- 3) Jaminan kesehatan; dan
- 4) Jaminan sosial ketenagakerjaan;

b. Kewajiban

- 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- 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 jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan 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 SKPD/UKPD;
- 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 11) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

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 sahi;
- 4) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
 - 5) Suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
 - 6) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

9. Cuti

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja; dan
- c. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

10. Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan

a. Jaminan Kesehatan

- Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan sebesar 3 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 2 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

11. Apresiasi Kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

12. Jam Kerja

- a. Jam Kerja Senin-Kamis, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:00 WIB dan Jam Kerja Jumat, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:30 WIB.
- 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.

13. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Senin s/d selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
 - Rabu memakai pakaian kerja PDH warna putih dan celana/rok berwarna biru dongker/mendekati hitam
 - Kamis memakai pakaian batik
 - Jumat memakai pakaian adat daerah (pria baju koko dan wanita kebaya encim)

14. Pemotongan Upah

- a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk / Jumlah Hari Kerja) x besaran upah bulanan

- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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.

15. Pemutusan SPK

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

- a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
- c. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
- d. tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 membubukkan, 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 praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.

16. Tata Cara Pemutusan Perikatan

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan 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 yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK.
- f. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut.
 - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/ atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

17. 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.
- 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.

18. Penyelesaian Sengketa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C


IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006


ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Kebon Sirih Nomor 18 Blok H Lantai 18, Telepon : 021-3822968, Fax: 021-3841823
Jakarta Kode Pos : 10110

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor 92/PPK/IK/I/2018

Paket Pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IWAN KURNIAWAN
Jabatan : Kepala Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan
DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. Cikoko Barat IV No. 16 RT.002 RW.015, Cikoko, Pancoran,
Jakarta Selatan

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**;

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 092/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 bersama ini
memerintahkan:

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIP : 3171050403960001
Alamat : JL. WISMA HARAPAN, GEMBOR, PERIUK, KOTA
TANGERANG (DI KTP CEMPAKA PUTIH BARAT)

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C;
2. Tanggal Mulai Kerja : 092/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2018;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2018 ;
5. Denda : terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk/jumlah hari kerja) x besaran upah bulanan

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006

ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3171050403960001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
Tempat Tanggal Lahir : SURABAYA, 04 MARET 1996
Pendidikan : SMK VOCHTECH 2 TANGERANG
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : JL. WISMA HARAPAN, GEMBOR, PERIUK, KOTA TANGERANG (DI KTP CEMPAKA PUTIH BARAT)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C terhitung mulai tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 .
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud.
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 092/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2018 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani.
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yang Membuat Pernyataan



(ADITYA NUR MOCH AKBAR)

17.3.2017

Peraturan Lainnya PJLP

Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan

DPM&PTSP Provinsi DKI Jakarta

1. Peringatan

- a. Teguran lisan :
 - 1) Tidak masuk tanpa keterangan 1 hari kerja atau akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 450 menit (1 hari kerja);
 - 2) Tidak disiplin dalam berpakaian dan bersikap serta bertutur kata;
 - 3) Merokok di lingkungan tempat kerja;
 - 4) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
 - 5) Melakukan pengukuran lokasi tanpa disertai Surat Tugas resmi dari Pimpinan;
 - 6) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan.

- b. Teguran tertulis
 - 1) Tidak masuk tanpa keterangan 2 hari kerja atau akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 900 menit (2 hari kerja);
 - 2) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);
 - 3) Dalam hal karyawan melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama, maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja, setelah kepada karyawan yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut ;
 - 4) Surat peringatan pertama dengan jangka waktu 20 hari kerja;
 - 5) Surat peringatan kedua dengan jangka waktu 20 hari kerja;
 - 6) Surat peringatan ketiga dengan jangka waktu 20 hari kerja;
 - 7) Pemutusan hubungan kerja baik atas permohonan sendiri ataupun sebab-sebab lainnya tidak diberikan uang pesangon.

2. Cuti

- a. Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 6 bulan;
- b. Cuti diajukan dengan mengisi permohonan cuti dan diajukan ke kepala UP di wilayah kerja masing-masing serta mengirimkan permohonan cuti tersebut ke Dinas PM&PTSP yang akan disetujui/tidak disetujui oleh Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- c. Catatan jumlah masa atau sisa cuti berada di Dinas PM&PTSP Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- d. Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- e. Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- f. Pegawai non pnjs dapat memiliki fotokopi surat permohonan cuti yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan untuk arsip pribadi;
- g. Pengajuan cuti diajukan H-2 minggu sebelum tanggal cuti dan segera mengirimkan permohonan cuti tersebut ke Dinas PM&PTSP dengan sebelumnya ditandatangani oleh Kepala UP PTSP wilayah masing-masing;
- h. Pengajuan cuti karena alasan penting (keluarga meninggal atau menikah) dapat diajukan segera tanpa harus H-2 minggu sebelum tanggal cuti;
- i. Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan berdasarkan persetujuan Kepala UP PTSP wilayah masing-masing sebagai pengguna jasa;
- j. Izin tidak masuk kerja mengurangi cuti tahunan;
- k. Sakit lebih dari 3 hari kerja secara berturut-turut atau akumulasi selama 1 bulan, maka hari berikutnya di potong cuti tahunan;
- l. Apabila cuti tahunan telah habis, maka pada huruf j dan k dianggap tidak hadir tanpa keterangan.

3. Lainnya

- a. Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut;
- b. Laporan kinerja bulanan harus disertakan foto saat pengukuran lokasi dan sketsa pengukuran atau informasi pengukuran lainnya bagi juru ukur serta penunjang juru ukur;
- c. Laporan kinerja bulanan harus disertakan produk perizinan (KRK, TLB dll) bagi pengolah data dan arsitek perizinan;
- d. Laporan kinerja bulanan harus disertakan foto dan hasil survey bangunan atau informasi pengukuran lainnya bagi inspektor bangunan;
- e. Laporan kinerja bulanan dikumpulkan setiap tanggal 1, jika jatuh ditanggal merah maka berlaku di tanggal awal setelahnya.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



IWAN KURNIAWAN

NIP 197109091997031006

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C



ADITYA NUR MOCH AKBAR

NIK. 3171050403960001

PAKTA INTEGRITAS PJLP

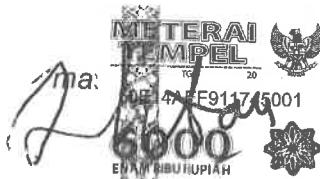
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ADITYA NUR MOCH AKBAR**
Jabatan : **PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C**
Tempat Tugas : **UNIT PELAKSANA PTSP KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN**

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka kontrak kerja dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dengan ini menyatakan bahwa:

1. Dalam melaksanakan tugas akan berperilaku sebagai berikut :
 - a. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PTSP;
 - b. cermat;
 - c. santun;
 - d. sopan;
 - e. ramah;
 - f. disiplin;
 - g. tegas, handal dan tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
 - h. tidak mempersulit;
 - i. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana pelayanan publik;
 - m. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - n. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - o. tidak menyimpang dari prosedur;
 - p. proaktif;
 - q. tanggap.
2. Dalam melaksanakan tugas tidak akan berperilaku sebagai berikut :
 - a. menqharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentukapapun dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - b. melakukan tindakan, ucapan dan sikap yang dapat ditafsirkan menginginkan imbalan dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - c. memanipulasi fakta, data dan informasi hasil survey;
 - d. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar;
 - e. melakukan negosiasi, pertemuan dan pembicaraan dengan pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - f. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi;
 - g. melaksanakan pelayanan yang diskriminatif;
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - i. Menggunakan pakaian yang tidak sopan dan melanggar azas kepatutan.
3. Atas pelanggaran janji yang saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 02 Junvan' 2018



(ADITYA NUR MOCH AKBAR)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C. 22, Telp. 021-50810900
Website : pelayanan.jakarta.go.id, email : dpmptsp@jakarta.go.id
Jakarta Kode Pos : 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor 099/PPK/IK/I/2019

Paket Pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IWAN KURNIAWAN
Jabatan : Kepala Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan
DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. Cikoko Barat IV No. 16 RT.002 RW.015, Cikoko, Pancoran,
Jakarta Selatan

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen** ;

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 099/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2019 tanggal 2 Januari 2019 bersama ini
memerintahkan :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIP : 3171050403960001
Alamat : JL. WISMA HARAPAN, GEMBOR, PERIUK, KOTA TANGERANG
(DI KTP CEMPAKA PUTIH BARAT)

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C;
2. Tanggal Mulai Kerja : 099/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2019;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2019 ;
5. Denda : terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk/jumlah hari kerja) x besaran upah bulanan

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006

ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3171050403960001

Peraturan Lainnya PJLP
Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan
DPM&PTSP Provinsi DKI Jakarta

1. Peringatan

a. Teguran lisan :

- 1) Akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 60 menit;
- 2) Tidak disiplin dalam berpakaian dan bersikap serta bertutur kata;
- 3) Merokok di lingkungan tempat kerja;
- 4) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
- 5) Melakukan pengukuran lokasi tanpa disertai Surat Tugas resmi dari Pimpinan;
- 6) Melakukan aktivitas lain pada saat jam kerja selain pekerjaan yang telah ditentukan (browsing, main game, dan aktivitas lainnya yang bukan penunjang pekerjaan);
- 7) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan.

b. Teguran tertulis

- 1) Jumlah akumulasi keterlambatan / pulang cepat dapat diakumulasikan ke bulan berikutnya dan mencapai lebih atau sama dengan 300 menit (1 hari kerja);
- 2) Tidak masuk tanpa keterangan 1 hari kerja;
- 3) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);
- 4) Meninggalkan kantor/pekerjaan tanpa keterangan jelas;
- 5) Tidak mengumpulkan kinerja selama 1 bulan;
- 6) Menghilangkan/merusak sarana prasarana penunjang pekerjaan;
- 7) Dalam hal karyawan melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama, maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja, setelah kepada karyawan yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut ;
- 8) Surat peringatan pertama dengan jangka waktu 7 hari kerja;
- 9) Surat peringatan kedua dengan jangka waktu 5 hari kerja;
- 10) Surat peringatan ketiga dengan jangka waktu 3 hari kerja;
- 11) Pemutusan hubungan kerja baik atas permohonan sendiri ataupun sebab-sebab lainnya tidak diberikan uang pesangon.

2. Cuti

- a. Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 bulan;
- b. Cuti diajukan dengan mengisi permohonan cuti dan diajukan ke kepala UP di wilayah kerja masing-masing serta mengirimkan permohonan cuti tersebut ke Dinas PM&PTSP yang akan disetujui/tidak disetujui oleh Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- c. Catatan jumlah masa atau sisa cuti berada di Dinas PM&PTSP Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- d. Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- e. Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- f. Pegawai non pns dapat memiliki fotokopi surat permohonan cuti yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan untuk arsip pribadi;
- g. Pengajuan cuti diajukan H-2 minggu sebelum tanggal cuti dan segera mengirimkan permohonan cuti tersebut ke Dinas PM&PTSP dengan sebelumnya ditandatangani oleh Kepala UP PTSP wilayah masing-masing;
- h. Pengajuan cuti karena alasan penting (keluarga meninggal atau menikah) dapat diajukan segera tanpa harus H-2 minggu sebelum tanggal cuti;

- i. Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan berdasarkan persetujuan Kepala UP PTSP wilayah masing-masing sebagai pengguna jasa (maksimal 3 bulan);
- j. Izin tidak masuk kerja mengurangi cuti tahunan;
- k. Sakit lebih dari 3 hari kerja secara berturut-turut atau akumulasi selama 1 bulan, maka hari berikutnya di potong cuti tahunan;
- l. Sakit dengan surat keterangan dokter yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, mengurangi cuti tahunan;
- m. Apabila cuti tahunan telah habis, maka pada huruf j, k dan l dianggap tidak hadir tanpa keterangan.

3. Lainnya

- a. Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut;
- b. Laporan kinerja bulanan harus disertakan foto saat pengukuran lokasi dan sketsa pengukuran atau informasi pengukuran lainnya bagi juru ukur serta penunjang juru ukur;
- c. Laporan kinerja bulanan harus disertakan produk perizinan (KRK, TLB, Gambar lampiran IMB dll) bagi pengolah data dan arsitek perizinan;
- d. Laporan kinerja bulanan harus disertakan foto dan hasil survey bangunan atau informasi pengukuran lainnya bagi inspektor bangunan;
- e. Laporan kinerja bulanan dikumpulkan setiap tanggal 2, jika jatuh ditanggal merah maka berlaku di tanggal awal setelahnya;
- f. Kepala UP PTSP Kota Administrasi atau Kecamatan Prov DKI Jakarta dapat memberikan Surat Peringatan dan ditembuskan ke Dinas PM&PTSP Prov DKI Jakarta cq Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- g. Kasubag TU UP PTSP Kota Administrasi atau Kecamatan Prov DKI Jakarta harap membuat rekapitulasi absensi bulanan yang berisi data keterlambatan, izin, alfa dan sakit yang dikumpulkan bersamaan dengan pengumpulan kinerja;
- h. Kasubag TU UP PTSP Kota Administrasi atau Kecamatan Prov DKI Jakarta harap segera melaporkan ketika ada PJLP tidak masuk lebih dari 3 hari berturut-turut ke Dinas PM&PTSP Prov DKI Jakarta cq Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan

Pejabat Pembuat Komitmen

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

IWAN KURNIAWAN

NIP 197109091997031006

Untuk dan atas nama

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C



ADITYA NUR MOCH AKBAR

NIK. 3171050403960001

SURAT PERNYATAAN
No. 099/SP/I/2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
Tempat Tanggal Lahir : SURABAYA, 04 MARET 1996
Pendidikan : SMK VOCHTECH 2 TANGERANG
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : JL. WISMA HARAPAN, GEMBOR, PERIUK, KOTA TANGERANG (DI KTP CEMPAKA PUTIH BARAT)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C terhitung mulai tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud.
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 099/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2019 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani.
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 03 Januari 2019
Yang Membuat Pernyataan



(ADITYA NUR MOCH AKBAR)

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C di UNIT PELAKSANA PTSP KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN ;
- b. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP UNIT PELAKSANA PTSP KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN;
- c. Mampu bekerja dalam tekanan;

2 Hukum Yang berlaku

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

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;

3. Kedudukan

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

4. Harga SPK/Upah

- a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 6305557 setiap bulan.

- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada:

1) Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
2) NIK : 3171050403960001
3) No. Rekening : 306.23.06873.4

5. Jadwal

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. Uraian Tugas

- a. Penarikan rencana dan olah data hasil ukur lahan atau kawasan < 1.000m² ke dalam gambar perizinan yang telah sesuai dengan Peraturan Daerah terkait;
- b. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan;
- c. Memproses pencetakan hasil olah data penarikan rencana;
- d. Membuat laporan kinerja bulanan.

7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembut Komitmen

- a. Hak
 - 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
 - 3) memutus Perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.
- 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 prestasi kerja.

8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya

- a. Hak
 - 1) Upah;
 - 2) Cuti;
 - 3) Jaminan kesehatan; dan
 - 4) Jaminan sosial ketenagakerjaan;
- b. Kewajiban
 - 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;

- 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 jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan 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 SKPD/UKPD;
- 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 11) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

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 jabatan dan/ atau pekerjaannya;
- 5) Suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- 6) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

9. Cuti

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja; dan
- c. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

10. Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan

a. Jaminan Kesehatan

- Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang memperoleh upah ~~sebesar lebih dari 1 x UMP~~ maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan ~~sebesar 3 % akan~~ dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta ~~sementara sebesar 2 %~~ dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

- b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

11. Apresiasi Kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

12. Jam Kerja

- a. Jam Kerja Senin-Kamis, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:00 WIB dan Jam Kerja Jumat, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:30 WIB.
- 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.

13. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Senin s/d selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
 - Rabu memakai pakaian kerja PDH warna putih dan celana/rok berwarna biru dongker/mendekati hitam
 - Kamis memakai pakaian batik
 - Jumat
 - a. Juru Ukur dan Penunjang Juru Ukur : memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
 - b. Pengolah Data, Arsitek Perizinan : pakaian adat daerah (pria baju koko dan wanita kebaya encim)
 - c. Inspektur Bangunan : pakaian kerja PDH coklat dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
- b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :
 - Peralatan :
 - a. Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.
 - b. UP PTSP Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.
 - c. UP PTSP Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer.
 - Perlengkapan Individu : Seragam

14. Pemotongan Upah

- a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

$$1,2 \times (\text{Jumlah hari tidak masuk} / \text{Jumlah Hari Kerja}) \times \text{besaran upah bulanan}$$

- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan cuti karena ~~kecelakaan kerja~~, ~~ketidakmampuan~~ 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.

15. Pemutusan SPK

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

- a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
- c. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
- d. tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.

16. Tata Cara Pemutusan Perikatan

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran diterima.
- 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 yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK.
- f. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut.
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/ atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

17. 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, hulu 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.

18. Penyelesaian Sengketa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pejabat Pembuat Komitmen
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

IWAN KURNIAWAN
 NIP 197109091997031006

Untuk dan atas nama
 Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

ADITYA NUR MOCH AKBAR
 NIK. 3171050403960001

SURAT PERNYATAAN

No. 119/PJLP-KKLP/I/2020

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
Tempat Tanggal Lahir : SURABAYA, 04 MARET 1996
Pendidikan : SMA/SMK/STM/SEDERAJAT
No. KTP : 3603030504660002
Alamat : DURI PERMAI I BLOK C3 NO.23 RT.009 RW. 05

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C terhitung mulai tanggal 2 Januari 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud.
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 119/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2020 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani.
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 2 Januari 2020
Yang Membuat Pernyataan



(ADITYA NUR MOCH AKBAR)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C. 22, Telp. 021-50810900
Website : pelayanan.jakarta.go.id, email : dpmptsp@jakarta.go.id
Jakarta Kode Pos : 12940

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
Halaman 1 dari 7		Nomor dan Tanggal SPK 119/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2020 Tanggal 2 Januari 2020			
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C		Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung 138 Tahun 2019 dan Tanggal 6 Desember 2019			
Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan 794/PPBJ/AGD/I/XII/2019 dan Tanggal 19 Desember 2019					
SUMBER DANA : DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Tahun Anggaran 2020 Kode Rekening Anggaran : 5.2.2.03.79					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 1 Januari 2020 s.d 31 Desember 2020					
NILAI PEKERJAAN					
NO	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan: PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C	12	Bulan	6842160	82105920
<i>Delapan Puluh Dua Juta Seratus Lima Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Rupiah</i>					Jumlah 82105920
					Nilai 82105920
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.					
Pejabat Pembuat Komitmen DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C		
 6000 EN. RIBU RUPIAH			 ADITYA NUR MOCH AKBAR NIK. 3603030504660002		
IWAN KURNIAWAN NIP 197109091997031006					

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C di UP PTSP KEC KALIDERES ;
- b. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP KEC KALIDERES;
- c. Mampu bekerja dalam tekanan;

2 Hukum Yang berlaku

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

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
- e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- j. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
- k. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2014 tentang Kesamaan Kesempatan Kerja Bagi Penyandang Disabilitas;
- l. Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
- m. Surat Edaran Sekda Nomor 85/SE/2019 tentang Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.

3. Kedudukan

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

4. Harga SPK/Upah

- a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 6842160 setiap bulan.
- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada:
 - a. Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
 - b. NIK : 3603030504660002

c. No. Rekening : 306.23.06873.4

5. Jadwal

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan addendum SPK.

6. Uraian Tugas

- a. Penarikan rencana dan olah data hasil ukur lahan atau kawasan < 1.000m² ke dalam gambar perizinan yang telah sesuai dengan Peraturan Daerah terkait;
- b. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan;
- c. Memproses pencetakan hasil olah data penarikan rencana;
- d. Membuat laporan kinerja bulanan.

7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Hak
 - 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah;
 - 3) Memutus Perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.
- b. Kewajiban
 - 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa;
 - 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa; dan
 - 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya

- a. Hak
 - 1) Upah;
 - 2) Cuti;
 - 3) Jaminan kesehatan; dan
 - 4) Jaminan sosial ketenagakerjaan;
- b. Kewajiban
 - 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
 - 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 jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;

- 7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;
- 8) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan SKPD/UKPD;
- 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 11) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

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 jabatan dan/ atau pekerjaannya;
- 5) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- 6) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.

9. Cuti

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja; dan
- c. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

10. Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan

a. Jaminan Kesehatan

- Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan sebesar 3 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 2 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

11. Apresiasi Kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

12. Jam Kerja

- a. Jam Kerja Senin-Kamis, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:00 WIB dan Jam Kerja Jumat, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:30 WIB.
- 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.

13. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

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

- Senin s/d selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
- Rabu memakai pakaian kerja PDH warna putih dan celana/rok berwarna biru dongker/mendekati hitam
- Kamis memakai pakaian batik
- Jumat
 - a. Juru Ukur dan Penunjang Juru Ukur : memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
 - b. Pengolah Data, Arsitek Perizinan : pakaian adat daerah (pria baju koko dan wanita kebaya encim)
 - c. Inspektur Bangunan : pakaian kerja PDH coklat dan celana berwarna gelap/mendekati hitam

- b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :

- Peralatan :
 - a. Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.
 - b. UP PTSP Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.
 - c. UP PTSP Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer.
- Perlengkapan Individu : Seragam

14. Pemotongan Upah

- a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk / Jumlah Hari Kerja) x besaran upah bulanan

- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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.

15. Pemutusan SPK

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

- a. tidak menaati kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- b. Penilaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan masuk dalam kategori buruk;
- c. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
- d. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
- e. tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti selama 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan;
- f. 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;
- g. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Negara;
- h. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;

- i. Mabuk karena minuman beralkohol, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya, selama di dalam ataupun di luar lingkungan kerja;
- j. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- l. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- m. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
- n. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
- o. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- p. menerima gratifikasi; dan/ atau
- q. melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.

16. Tata Cara Pemutusan Perikatan

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan 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 yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK.
- f. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut.
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/ atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

17. 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.
- 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.

18. Penyelesaian Sengketa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C



IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006



ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3603030504660002



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C. 22, Telp. 021-50810900
Website : pelayanan.jakarta.go.id, email : dpmptsp@jakarta.go.id
Jakarta Kode Pos : 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor 119/PPK/IK/I/2020

Paket Pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IWAN KURNIAWAN
Jabatan : Kepala Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. Cikoko Barat IV No. 16 RT.002 RW.015, Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen** ;

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 119/PPK/SPK-PJLP/IK/I/2020 tanggal 2 Januari 2020 bersama ini memerintahkan :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK : 3603030504660002
Alamat : DURI PERMAI I BLOK C3 NO.23 RT.009 RW. 05

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C;
2. Tanggal Mulai Kerja : 2 Januari 2020;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2020 ;
5. Denda : terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk/jumlah hari kerja) x besaran upah bulanan

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006

ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3603030504660002



PERATURAN LAIN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)

JURU UKUR, PENUNJANG JURU UKUR, PENGOLAH DATA, ARSITEK PERIZINAN, DAN INSPEKTUR BANGUNAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

1. Peringatan

- a. Teguran lisan :
 - 1) Akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 60 menit;
 - 2) Tidak disiplin dalam berpakaian dan bersikap serta bertutur kata;
 - 3) Merokok di lingkungan tempat kerja;
 - 4) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
 - 5) Melakukan pengukuran lokasi tanpa disertai Surat Tugas resmi dari Pimpinan;
 - 6) Melakukan aktivitas lain pada saat jam kerja selain pekerjaan yang telah ditentukan (browsing, main game, dan aktivitas lainnya yang bukan penunjang pekerjaan);
 - 7) Tidak masuk dengan keterangan sakit wajib melampirkan surat dokter;
 - 8) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan.
- b. Teguran tertulis
 - 1) Jumlah akumulasi keterlambatan / pulang cepat dapat diakumulasikan ke bulan berikutnya dan mencapai lebih atau sama dengan 300 menit (1 hari kerja);
 - 2) Tidak masuk tanpa keterangan 1 hari kerja;
 - 3) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);
 - 4) Meninggalkan kantor/pekerjaan tanpa keterangan jelas;
 - 5) Tidak mengumpulkan kinerja selama 1 bulan;
 - 6) Menghilangkan/merusak sarana prasarana penunjang pekerjaan;
 - 7) Dalam hal karyawan melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama, maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja, setelah kepada karyawan yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut ;
 - 8) Surat peringatan pertama dengan jangka waktu 7 hari kerja;
 - 9) Surat peringatan kedua dengan jangka waktu 5 hari kerja;
 - 10) Surat peringatan ketiga dengan jangka waktu 3 hari kerja;
 - 11) Pemutusan hubungan kerja baik atas permohonan sendiri ataupun sebab-sebab lainnya tidak diberikan uang pesongan.

2. Cuti

- a. Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 bulan;
- b. Cuti diajukan dengan mengisi permohonan cuti dan diajukan ke kepala UP di wilayah kerja masing-masing serta mengirimkan permohonan cuti tersebut ke Dinas PM&PTSP yang akan disetujui/tidak disetujui oleh Kepala Bidang Ketataruan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- c. Catatan jumlah masa atau sisa cuti berada di Dinas PM&PTSP Bidang Ketataruan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- d. Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- e. Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- f. Pegawai non pns dapat memiliki fotokopi surat permohonan cuti yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Ketataruan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan untuk arsip pribadi;
- g. Pengajuan cuti diajukan H-2 minggu sebelum tanggal cuti dan segera mengirimkan permohonan cuti tersebut ke Dinas PM&PTSP dengan sebelumnya ditandatangani oleh Kepala UP PTSP wilayah masing-masing;
- h. Pengajuan cuti karena alasan penting (keluarga meninggal atau menikah) dapat diajukan segera tanpa harus H-2 minggu sebelum tanggal cuti;

- i. Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan berdasarkan persetujuan Kepala UP PTSP wilayah masing-masing sebagai pengguna jasa (maksimal 3 bulan);
- j. Izin tidak masuk kerja mengurangi cuti tahunan;
- k. Sakit lebih dari 3 hari kerja secara berturut-turut atau akumulasi selama 1 bulan, maka hari berikutnya di potong cuti tahunan;
- l. Sakit dengan surat keterangan dokter yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, mengurangi cuti tahunan;
- m. Apabila cuti tahunan telah habis, maka pada huruf j, k dan l dianggap tidak hadir tanpa keterangan.

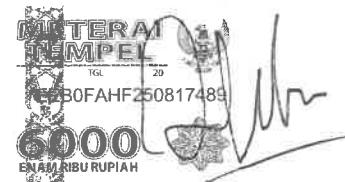
3. Lainnya

- a. Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut;
- b. Laporan kinerja bulanan harus disertakan foto saat pengukuran lokasi dan sketsa pengukuran atau informasi pengukuran lainnya bagi juru ukur serta penunjang juru ukur;
- c. Laporan kinerja bulanan harus disertakan produk perizinan (KRK, TLB, Gambar lampiran IMB dll) bagi pengolah data dan arsitek perizinan;
- d. Laporan kinerja bulanan harus disertakan foto dan hasil survey bangunan atau informasi pengukuran lainnya bagi inspektor bangunan;
- e. Laporan kinerja bulanan dikumpulkan setiap tanggal 2, jika jatuh ditanggal merah maka berlaku di tanggal awal setelahnya;
- f. Kepala UP PTSP Kota Administrasi atau Kecamatan Prov DKI Jakarta dapat memberikan Surat Peringatan dan ditembuskan ke Dinas PM&PTSP Prov DKI Jakarta cq Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
- g. Kasubag TU UP PTSP Kota Administrasi atau Kecamatan Prov DKI Jakarta harap membuat rekapitulasi absensi bulanan yang berisi data keterlambatan, izin, alfa dan sakit yang dikumpulkan bersamaan dengan pengumpulan kinerja;
- h. Kasubag TU UP PTSP Kota Administrasi atau Kecamatan Prov DKI Jakarta harap segera melaporkan ketika ada PJLP tidak masuk lebih dari 3 hari berturut-turut ke ke Dinas PM&PTSP Prov DKI Jakarta cq Bidang Ketataruanan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan

Pejabat Pembuat Komitmen
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

IWAN KURNIAWAN
 NIP 197109091997031006

Untuk dan atas nama
 Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
 PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C



ADITYA NUR MOCH AKBAR
 NIK. 3603030504660002

SURAT PERNYATAAN

No. 200/PJLP-PELII/I/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
Tempat Tanggal Lahir : SURABAYA, 3/4/1996
Pendidikan : SMA/SMK/STM/SEDERAJAT/ TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN (TKJ)
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : JL. NEPTUNUS BLOK G12 NO.2 KOMPLEK GARDEN CITY BLOK G RT.04 RW.21, KEL. GEBANG RAYA, KEC. PERIUK, KOTA TANGERANG, 15132

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C terhitung mulai tanggal 4 Januari 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021.
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud.
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 5/SPK-PDC/PPK/IK/I/2021 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani.
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 4 Januari 2021
Yang Membuat Pernyataan



(ADITYA NUR MOCH AKBAR)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C. 22, Telp. 021-50810900
Website : pelayanan.jakarta.go.id, email : dpmptsp@jakarta.go.id
Jakarta Kode Pos : 12940

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	Nomor dan Tanggal SPK 5/SPK-PDC/PPK/IK/I/2021 Tanggal 4 JANUARI 2021
Halaman 1 dari 7	
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung 5/BAHPL-PDC/PPBJ/HS/I/2021 dan Tanggal 4 JANUARI 2021
Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan 002/PPBJ/HS/I/2021 dan Tanggal 11 Januari 2021	
SUMBER DANA : DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Tahun Anggaran 2021 Kode Rekening Anggaran : 5.1.02.02.01.0053	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	

NILAI PEKERJAAN

NO	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan: 197	12	Bulan	6842160	82105920
	<i>Delapan Puluh Dua Juta Seratus Lima Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Rupiah</i>		Jumlah		82105920
			Nilai		82105920

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.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006



ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3171050403960001

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C di UP PMPTSP KEC KEBON JERUK ;
- b. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PMPTSP KEC KEBON JERUK;
- c. Mampu bekerja dalam tekanan;

2 Hukum Yang berlaku

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

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
- e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- j. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
- k. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2014 tentang Kesamaan Kesempatan Kerja Bagi Penyandang Disabilitas;
- l. Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
- m. Surat Edaran Sekda Nomor 85/SE/2019 tentang Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.

3. Kedudukan

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

4. Harga SPK/Upah

- a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 6842160 setiap bulan.
- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada:
 - a. Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
 - b. NIK : 3171050403960001
 - c. No. Rekening : 306.23.06873.4

5. Jadwal

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

- . c. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan addendum SPK.

6. Uraian Tugas

1. Membantu AJIB Melakukan Pengukuran Dalam Rangka Percepatan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Sesuai Lokasi Kelurahan Penugasan Pada Surat Tugas
2. Melaporkan Hasil Pengukuran Dalam Rangka Percepatan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Sesuai Lokasi Kelurahan Penugasan Pada Surat Tugas Kepada PIC Kecamatan

7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Hak
 - 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah;
 - 3) Memutus Perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.
- b. Kewajiban
 - 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa;
 - 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa; dan
 - 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya

- a. Hak
 - 1) Upah;
 - 2) Cuti;
 - 3) Jaminan kesehatan; dan
 - 4) Jaminan sosial ketenagakerjaan;
- b. Kewajiban
 - 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
 - 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 jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasannya dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - 7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;
 - 8) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan SKPD/UKPD;
 - 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - 11) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
 - 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- 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 jabatan dan/ atau pekerjaannya;
 - 5) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - 6) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.

9. Cuti

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja; dan
- c. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

10. Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan

- a. Jaminan Kesehatan

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan sebesar 4 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 1 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

- b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

11. Apresiasi Kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

12. Jam Kerja

- a. Jam Kerja Senin-Kamis, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:00 WIB dan Jam Kerja Jumat, Mulai Kerja Pukul 07:30 WIB s/d 16:30 WIB.
- 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.

13. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

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

- Senin s/d selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
- Rabu memakai pakaian kerja PDH warna putih dan celana/rok berwarna biru dongker/mendekati hitam
- Kamis memakai pakaian batik
- Jumat
 - a. Juru Ukur dan Penunjang Juru Ukur : memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana berwarna gelap/mendekati hitam
 - b. Pengolah Data : pakaian adat daerah (pria baju koko dan wanita kebaya encim)

- b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :

- Peralatan :
 - a. Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.
 - b. UP PMPTSP Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.
 - c. UP PMPTSP Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer.
- Perlengkapan Individu : Seragam

14. Pemotongan Upah

- a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

$1,2 \times (\text{Jumlah hari tidak masuk} / \text{Jumlah Hari Kerja}) \times \text{besaran upah bulanan}$

- b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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.

15. Pemutusan SPK

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

- a. tidak menaati kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
- b. Penilaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan masuk dalam kategori buruk;
- c. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
- d. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
- e. tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti selama 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan;
- f. 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;
- g. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Negara;
- h. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
- i. Mabuk karena minuman beralkohol, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya, selama di dalam ataupun di luar lingkungan kerja;
- j. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- l. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- m. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
- n. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
- o. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- p. menerima gratifikasi; dan/ atau
- q. melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.

16. Tata Cara Pemutusan Perikatan

- a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan 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 yang bersangkutan tidak hadir maka Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK.
- f. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut.
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/ atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

17. 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.
- 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.

18. Penyelesaian Sengketa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan 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 dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan

ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C. 22, Telp. 021-50810900
Website : pelayanan.jakarta.go.id, email : dpmptsp@jakarta.go.id
Jakarta Kode Pos : 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor 5/SPMK-PDC/PPK/IK/I/2021

Paket Pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IWAN KURNIAWAN
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan II DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. Cikoko Barat IV No. 16 RT.002 RW.015, Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen** ;

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 5/SPK-PDC/PPK/IK/I/2021 tanggal 4 JANUARI 2021 bersama ini memerintahkan :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK : 3171050403960001
Alamat : JL. NEPTUNUS BLOK G12 NO.2 KOMPLEK GARDEN CITY BLOK G RT.04 RW.21, KEL. GEBANG RAYA, KEC. PERIUK, KOTA TANGERANG, 15132

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C;
2. Tanggal Mulai Kerja : 4 Januari 2021;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2021 ;
5. Denda : terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk/jumlah hari kerja) x besaran upah bulanan

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006

ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK. 3171050403960001



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C.22, Telp. 021-50810900
Website : pelayanan.jakarta.go.id, email: dpmptsp@jakarta.go.id

JAKARTA

Kode Pos : 12940

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG DAN JASA (SPPBJ)

Nomor :5/SPPBJ-PDC/PPBJ/HS/I/2021

Jakarta, 11 Desember 2020

Lampiran :-

• Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya

— 1 —

Orang Perorangan PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Kepada Yth,

ADITYA NUR MOCH AKBAR

NJK.3171050403960001

di Tempat

Dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C, dan penawaran Saudara :

Nama Belanja : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan (Kontrak Perorangan)
PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Nilai Penjawuan : Rp. 6842160
Nilai Terkoreksi : Rp. 6842160
Nilai Final : Rp. 6842160

Nilai Final : Rp. 6842160

Kami nyatakan diterima/digunakan

Kami nyatakan diterima/disetujui.

Kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Pe

sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C berdasarkan evaluasi administrasi dan interview dan test dan terhadap penawaran Saudara, dan selanjutnya wajib memenuhi ketentuan yang terdapat dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi DKI Jakarta
Pejabat Pembuat Komitmen,

4

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
PENGADAAN LANGSUNG PENYEDIA JASA LAINNYA
ORANG PERORANGAN PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C
Tahun Anggaran 2021
Nomor : 5/BA.NEGO-PDC/PPBJ/HS/XII/2020

Pada hari ini Kamis, Tanggal Tiga Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh, bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. DKI Jakarta, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22 Jakarta Selatan. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. selaku Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagai PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Akan melakukan Negosiasi Harga untuk Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Petugas PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C :
Harga Perhitungan Sendiri : Rp. 6842160
Harga Penawaran : Rp. 6842160

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Pihak Kedua bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Syarat Umum Surat Perintah Kerja.
2. Mematuhi aturan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta.
3. Bersedia bekerja diluar jam kerja apabila dibutuhkan, sesuai arahan pimpinan / atasan langsung.
4. Tidak menggunakan fasilitas kantor yang dapat mengganggu maupun merugikan untuk kepentingan pribadi.
Contoh : menggunakan wifi kantor saat jam kerja untuk bermain game / nonton di youtube.
5. Bersedia menerima sanksi administrasi dan pemotongan gaji apabila 3 hari berturut-turut tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan dan akumulasi keterlambatan lebih dari (\geq) 900 menit
6. Sesuai angka 1 (satu) diatas maka harga dasar menjadi :

- Harga sebelum Negosiasi	Rp. 6842160
- Negosiasi Harga	00,0,-
<hr/>	
- Harga setelah Negosiasi	Rp. 6842160

Terbilang : (Enam Juta Delapan Ratus Empat Puluh Dua Ribu Seratus Enam Puluh Rupiah)

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga Pengadaan Langsung Kegiatan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C ini dibuat rangkap 2 (dua) dan di tanda tangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

ADITYA NUR MOCH AKBAR
NIK 317105040396001

Pejabat Pembuat Komitmen
DPMPTSP Prov. DKI Jakarta

IWAN KURNIAWAN
NIP 197109091997031006



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C.22, Telp. 021-50810900

Website : pelayanan.jakarta.go.id, email: dpmptsp@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos : 12940

**BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN (PJLP)**
Nomor : 5/BAHPL-PDC/PPBJ/HS/I/2021

Pada hari ini Senin, Tanggal Empat Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan :

Nama Paket : 5.1.02.02.01.0053 Belanja Jasa Pengukuran Tanah (kontrak Perorangan) PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

Nilai Total HPS : Rp. 6842160
Metode Evaluasi : Pengadaan Langsung
Kebutuhan : 71 Orang PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

- A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukan dokumen penawaran, yaitu :

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	JL. NEPTUNUS BLOK G12 NO.2 KOMPLEK GARDEN CITY BLOK G RT.04 RW.21, KEL. GEBANG RAYA, KEC. PERIUK, KOTA TANGERANG, 15132	Rp. 6842160

- B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	LULUS	

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	LULUS	

3. Evaluasi Harga

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	Rp. 6842160	LULUS	

- C. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut :

Nama : ADITYA NUR MOCH AKBAR

1. Nilai Penawaran : Rp. 6842160
2. Nilai Penawaran Terkoreksi : Rp. 6842160
3. Nilai Negosiasi Biaya : Rp. 6842160

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
DPMPTSP Prov. DKI Jakarta

Haryanto Setiawan
NIP 199001022011011003



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav C.22, Telp. 021-50810900

Website : pelayanan.jakarta.go.id, email: dpmptsp@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos : 12940

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN (PJLP)**
Nomor : 5/BA.EPH-PDC/PPBJ/HS/XII/2020

Pada hari ini Kamis, Tanggal Tiga Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan :

Nama Paket	:	5.1.02.02.01.0053 Belanja Jasa Pengukuran Tanah (kontrak Perorangan) PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C
Nilai Total HPS	:	Rp. 6842160
Metode Evaluasi	:	Pengadaan Langsung
Kebutuhan	:	71 Orang PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C

- A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukan dokumen penawaran, yaitu :

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	JL. NEPTUNUS BLOK G12 NO.2 KOMPLEK GARDEN CITY BLOK G RT.04 RW.21, KEL. GEBANG RAYA, KEC. PERIUK, KOTA TANGERANG, 15132	Rp. 6842160

- B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	LULUS	

2. Evaluasi Tekniss

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	LULUS	

3. Evaluasi Harga

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	ADITYA NUR MOCH AKBAR	Rp. 6842160	LULUS	

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
DPMPTSP Prov. DKI Jakarta

Haryanto Setiawan
NIP 199001022011011003

PAKTA INTEGRITAS PJLP

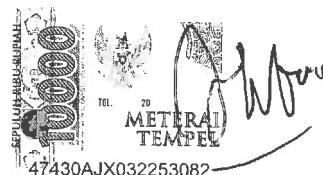
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ADITYA NUR MOCH AKBAR**
Jabatan : PENGOLAH DATA PENGUKURAN KELAS C
Tempat Tugas : UP PMPTSP KEC KEBON JERUK

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka kontrak kerja dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dengan ini menyatakan bahwa:

1. Dalam melaksanakan tugas akan berperilaku sebagai berikut :
 - a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PTSP;
 - b. Cermat;
 - c. Santun;
 - d. Sopan;
 - e. Ramah;
 - f. Disiplin;
 - g. Tegas, handal dan tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
 - h. Tidak mempersulit;
 - i. Patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - j. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana pelayanan publik;
 - m. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - n. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - o. Tidak menyimpang dari prosedur;
 - p. Proaktif;
 - q. Tanggap.
2. Dalam melaksanakan tugas tidak akan berperilaku sebagai berikut :
 - a. Menqharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - b. Melakukan tindakan, ucapan dan sikap yang dapat ditafsirkan menginginkan imbalan dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - c. Memanipulasi fakta, data dan informasi hasil survei;
 - d. Memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar;
 - e. Melakukan negosiasi, pertemuan dan pembicaraan dengan pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - f. Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi;
 - g. Melaksanakan pelayanan yang diskriminatif;
 - h. Mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - i. Menggunakan pakaian yang tidak sopan dan melanggar azas kepatutan.
3. Atas pelanggaran janji yang saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, pemutusan kontrak kerja serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 4 Januari 2021



(ADITYA NUR MOCH AKBAR)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
Tempat Lahir : Surabaya
Tanggal Lahir : 3/4/1996
Pendidikan : SMK/SMA/SEDERAJAT // Teknik Komputer dan Jaringan
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : GARDEN CITY BLOK G, JL. NEPTUNUS BLOK G12 NO.2 RT.04/RW.021

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagai Petugas Penunjang Juru Ukur terhitung mulai tanggal 3 Januari 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022;
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud;
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 10/SPK-PJU/PPK/DL/I/2022 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani;
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 3 Januari 2022
Yang Membuat Pernyataan



Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,

Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909

Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SATUAN KERJA: DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor dan Tanggal SPK: 10/SPK-PJU/PPK/DL/I/2022

Tanggal: 3 Januari 2022

Halaman 1 dari 9

PAKET PEKERJAAN: PENYEDIA JASA
PETUGAS Penunjang Juru Ukur

Pengumuman Seleksi Pengadaan PJLP:
Nomor: 1/PPBJ-PJLPJPT/HS/XII/2021

Tanggal: 3 Desember 2021

Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung:
Nomor: 10/BAHPL-PJU/PPBJ/HS/XII/2021

Tanggal: 31 Desember 2021

SUMBER DANA: DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN ANGGARAN 2022

Kode Rekening Anggaran: 5.1.02.02.01.0053

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022

NILAI PEKERJAAN

NO	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Penyedia Jasa Petugas Penunjang Juru Ukur	13	Bulan	5.986.889	77.829.557
2	BPJS Kesehatan 4%	12	Bulan	239.476	2.873.712
3	BPJS Ketenagakerjaan	12	Bulan	71.244	854.928
				Jumlah	81.558.197
				Nilai	81.558.197

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN:

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini.
Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Devy Lesmana
NIP. 197006251998031006

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Penunjang Juru Ukur

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SYARAT UMUM DAN SYARAT KHUSUS
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

A. SYARAT UMUM

1.	Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: a. Melaksanakan tugas sebagai Penunjang Juru Ukur di UP PMPTSP KECAMATAN KEBON JERUK; b. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PMPTSP KECAMATAN KEBON JERUK; c. Mampu bekerja dalam tekanan; dan d. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.
2.	Hukum Yang Berlaku Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut: a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; i. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah; j. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014; k. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; l. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; m. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; n. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pengeluaran Daerah Mendahului Penetapan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; o. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 637 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 1887 Tahun 2017 tentang Standar Satuan Harga Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan p. Surat Edaran Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan. q. Surat keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta Nomor 181 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan dan

	Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun Anggaran 2022.												
3.	<p>Kedudukan</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/ atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.</p>												
4.	<p>Harga SPK/Upah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 5.986.889,- setiap bulan; b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada: <table> <tbody> <tr> <td>1) Nama</td> <td>:</td> <td>Aditya Nur Moch Akbar</td> </tr> <tr> <td>2) NIK</td> <td>:</td> <td>3171050403960001</td> </tr> <tr> <td>3) No. Rekening</td> <td>:</td> <td>306.23.06873.4</td> </tr> <tr> <td>4) Nama Bank</td> <td>:</td> <td>Bank DKI</td> </tr> </tbody> </table>	1) Nama	:	Aditya Nur Moch Akbar	2) NIK	:	3171050403960001	3) No. Rekening	:	306.23.06873.4	4) Nama Bank	:	Bank DKI
1) Nama	:	Aditya Nur Moch Akbar											
2) NIK	:	3171050403960001											
3) No. Rekening	:	306.23.06873.4											
4) Nama Bank	:	Bank DKI											
5.	<p>Jadwal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK; b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK; c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan; dan d. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan addendum SPK. 												
6.	<p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Juru Ukur dalam pengukuran lahan; b. Mempersiapkan bahan dan alat kerja pengukuran; c. Membantu identifikasi lahan yang akan di survey; d. Membantu mengelola produk perizinan ketataruan; e. Membantu melakukan pengecekan produk gambar perizinan; f. Membantu memonitor produk perizinan; g. Membantu updating status berkas perizinan pada system; h. Dapat membantu pengolahan data gambar; i. Membuat laporan kinerja bulanan. 												
7.	<p>Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <p>a. Hak</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan 3) Memutus perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan. <p>b. Kewajiban</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja. 												
8.	<p>Hak, Kewajiban dan Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)</p> <p>a. Hak</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Upah; 2) Cuti; 3) Jaminan Kesehatan; dan 4) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. 												

b. Kewajiban

- 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- 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 jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan 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 SKPD/UKPD;
- 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 11) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

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 jabatan dan/ atau pekerjaannya;
- 5) Suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- 6) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.

9. Penilaian Prestasi Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi kerja secara objektif, adil, dan transparan dengan unsur-unsur penilaian sebagai berikut:

- a. Disiplin kehadiran;
- b. Tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
- c. Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.

Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu:

- a. Kategori baik dengan nilai sebesar 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 100 (seratus); dan
- b. Kategori buruk dengan nilai sebesar kurang dari 75 (tujuh puluh lima).

10. Cuti

Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja; dan
- c. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

11.	<p>Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan</p> <p>a. Jaminan Kesehatan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan sebesar 4 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 1 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan</p> <p>b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.</p>
12.	<p>Apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)</p> <p>Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</p>
13.	<p>Jam Kerja</p> <p>a. Penetapan waktu Jam Kerja Penyedia Jasa Lainnya (Petugas Penunjang Juru Ukur) untuk hari Senin s.d Kamis masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00, sedangkan untuk hari Jumat masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.30;</p> <p>b. Bersedia hadir apabila ada kegiatan pelayanan/event insidentil;</p> <p>c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/ atau lembur.</p>
14.	<p>Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Senin dan Selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana / rok berwarna gelap (Hitam) 2) Rabu memakai pakaian kerja PDH warna Putih dan celana / rok berwarna Biru Dongker / Hitam 3) Kamis memakai pakaian Batik 4) Jumat memakai pakaian adat daerah : <ol style="list-style-type: none"> a) Pria : Baju Koko dan Celana berwarna Hitam b) Wanita : Kebaya Encim <p>b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peralatan <ol style="list-style-type: none"> a) Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. b) Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. c) Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer. 2) Perlengkapan Individu <ol style="list-style-type: none"> a) Seragam
15.	<p>Pemotongan Upah</p> <p>a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:</p> $1,2 \times (\text{Jumlah hari tidak masuk} / \text{Jumlah Hari Kerja}) \times \text{Besaran upah bulanan}$ <p>b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

16.	<p>Pemutusan SPK</p> <p>Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; b. Penilaian prestasi kinerja selama 1 (satu) bulan masuk dalam kategori buruk; c. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan; d. Cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan; e. Tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan; f. 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; g. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Negara; h. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara; i. Meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja; j. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja; k. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja; l. Membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan; m. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara; n. Membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara; o. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka; p. Menerima gratifikasi; dan/ atau q. Melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.
17.	<p>Tata Cara Pemutusan Perikatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan. b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan. c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK. f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut. g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/ atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
18.	<p>Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) adalah suatu kejadian yang

	<p>terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi;</p> <p>b. Yang termasuk keadaan kahar (<i>force majeure</i>) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>c. Apabila terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi; dan</p> <p>d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.</p>
19.	<p>Penyelesaian Sengketa</p> <p>a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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.</p> <p>b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.</p>

B. SYARAT KHUSUS

1. Peringatan

- 1) Akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 60 menit;
- 2) Tidak disiplin dalam berpakaian sesuai ketentuan, pemakaian atribut dan bersikap serta bertutur kata yang tidak sopan;
- 3) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
- 4) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan;
- 5) Merokok di lingkungan tempat kerja;
- 6) Akumulasi terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat 1 (satu) hari kerja atau akumulasi keterlambatan / pulang cepat senilai 450 menit;
- 7) Akumulasi tidak masuk kerja tanpa keterangan paling banyak 5 (lima) hari kerja selama masa perikatan;
- 8) Tidak menginput/lupa menginput kinerja/absensi;
- 9) Melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama;
- 10) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);
- 11) Tidak berada di ruang kerja setelah jam 07.30 tanpa keterangan dan/atau tanpa persetujuan Pimpinan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
- 12) Menggunakan Handphone di ruang kerja pada saat jam kerja, kecuali terkait dengan pekerjaan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
- 13) Membuka website selain website yang berhubungan dengan pelayanan perizinan pada saat jam kerja (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data).
- 14) Penunjang Juru Ukur yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan surat rekomendasi dari Kepala Subbagian Tata Usaha Kota / Kecamatan. Pemanggilan terhadap Penunjang Juru Ukur yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan / aduan pelanggaran dilakukan;
- 15) Dalam hal Penunjang Juru Ukur tidak hadir setelah dilakukan pemanggilan secara tertulis maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama dilakukan;
- 16) Apabila Penunjang Juru Ukur kembali tidak hadir setelah pemanggilan kedua maka Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tersebut dapat diputus perikatannya oleh Pejabat Pembuat Komitmen bedasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

2. Cuti

- 1) Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 bulan, dihitung dari tanggal penandatanganan kontrak, kecuali untuk cuti alasan penting dan cuti bersalin;
- 2) Cuti diajukan dengan mengisi permohonan cuti pada website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/>;
- 3) Pengajuan cuti diajukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal cuti;
- 4) Cuti tahunan diajukan paling banyak 5 (lima) hari berturut-turut;
- 5) Cuti bersalin tidak dapat digabung dengan cuti tahunan;
- 6) Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- 7) Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- 8) Petugas Penunjang Juru Ukur dapat memiliki fotokopi surat permohonan cuti yang telah disetujui untuk arsip pribadi;
- 9) Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan selama 40 hari kerja atau berdasarkan rekomendasi dokter dengan melampirkan hasil rekam medis;
- 10) Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika melangsungkan perkawinan atau terdapat anggota keluarga (ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami musibah meninggal dunia;
- 11) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang dinyatakan sakit oleh dokter (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) diberikan waktu istirahat paling banyak 3 (tiga) hari dalam setahun dan tidak mengurangi cuti tahunan, apabila tidak dapat membuktikan surat keterangan sakit dari dokter dapat mengurangi cuti tahunan;
- 12) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang harus menjalani rawat inap oleh sebab kondisi kesehatan tertentu (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap) tidak mengurangi cuti tahunan;
- 13) Apabila cuti tahunan telah habis, maka point 11 dianggap tidak hadir.

3. Lainnya

- 1) Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut selama masih terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing PJLP;
- 2) Laporan absensi handkey asli atau laporan absensi lainnya yang disetujui oleh Kasubbag TU UP PMPTSP wilayah masing-masing dikirim melalui google form setiap bulannya yang link nya diberikan oleh Koordinator yang ditunjuk oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada tanggal 26 – 31 setiap bulannya;
- 3) Laporan kinerja dapat dilakukan melalui website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/> dengan periode pengisian tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan;
- 4) Laporan kinerja harus diisi paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.
- 5) Kepala Subbagian Tata Usaha Kota / Kecamatan atau Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melakukan pemantauan terhadap hasil kinerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
- 6) Kepala Subbagian Tata Usaha Kota / Kecamatan atau Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat melakukan pemanggilan baik secara lisan dan / atau tulisan terhadap Petugas Penunjang Juru Ukur yang melakukan pelanggaran untuk diberikan teguran baik secara lisan dan / atau tulisan;

- 7) Kepala Subbagian Tata Usaha Kota / Kecamatan atau Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan memberikan rekomendasi pemutusan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen atas Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengulangi pelanggaran.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Devy Lesmana
NIP. 197006251998031006

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Penunjang Juru Ukur



Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,
Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909
Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmpptsp@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 10/SPMK-PJU/PPK/DL/I/2022

Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Penunjang Juru Ukur

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Devy Lesmana
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan I
Alamat : Mal Pelayanan Publik, JL HR Rasuna Said Kav C 22

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**:

Berdasarkan Surat Perintah Kerja 10/SPK-PJU/PPK/DL/I/2022 tanggal 3 Januari 2022 bersama ini memerintahkan:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
NIK : 3171050403960001
Alamat : GARDEN CITY BLOK G, JL. NEPTUNUS BLOK G12 NO.2 RT.04/RW.021

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: Petugas Penunjang Juru Ukur;
2. Tanggal Mulai Kerja: 3 Januari 2022;
3. Syarat-syarat pekerjaan: Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian: Selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2022; dan
5. Denda: Terhadap Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar.

1,2 x (Jumlah hari tidak masuk/jumlah hari kerja) x besaran upah bulanan

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum dan Syarat Khusus Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Devy Lesmana
NIP. 197006251998031006

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Penunjang Juru Ukur

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 5/SPK-PDC/PPK/JTS/I/2023

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
Tempat Lahir : Surabaya
Tanggal Lahir : 4 Maret 1996
Pendidikan : SMK/SMA/Sederajat // Teknik Komputer Dan Jaringan
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : Jalan Neptunus Blok G12 No.2 Komplek Garden City Blok G
Kontak Darurat yang bisa dihubungi : Nama : Mm.Tumay Idayanti
No Telp : 085811965045
Hubungan : Ibu

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagai Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C terhitung mulai tanggal 02 Januari 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023;
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Keputusan Gubernur Nomor 1095 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta serta bersedia mematuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud;
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 5/SPK-PDC/PPK/JTS/I/2023 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani;
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 02 Januari 2023
Yang Membuat Pernyataan



Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,

Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909

Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU							
Halaman 1 dari 10		Nomor dan Tanggal SPK: 5/SPK-PDC/PPK/JTS/I/2023 Tanggal: 2 Januari 2023							
Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C		Pengumuman Seleksi Pengadaan PJLP: Nomor: 521/PPBJ/HS/XII/2022 Tanggal: 1 Desember 2022							
		Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: Nomor: 5/BAHPL-PDC/PPBJ/HS/XII/2022 Tanggal: 26 Desember 2022							
SUMBER DANA: DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TAHUN ANGGARAN 2023 Nomor : 108/DPA/2023, Tanggal 02 Januari 2023 Kode Rekening Anggaran: 5.1.02.02.01.0053									
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 02 Januari 2023 s.d 31 Desember 2023									
NILAI PEKERJAAN									
NO	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)				
1	Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C	13	Bulan	6.842.160	88.948.080				
2	BPJS Kesehatan 4%	12	Bulan	273.686	3.284.232				
3	BPJS Ketenagakerjaan	12	Bulan	36.948	443.376				
				Jumlah	92.675.688				
				Nilai	92.675.688				

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN:

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C



Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SYARAT UMUM DAN SYARAT KHUSUS
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

A. SYARAT UMUM

1.	Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: a. Memberikan pelayanan dan informasi mengenai perizinan dan non perizinan kepada pemohon; b. Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Pengukuran Kelas C di UP PMPTSP Kecamatan Kebon Jeruk c. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PMPTSP Kecamatan Kebon Jeruk; d. Mampu bekerja dalam tekanan; dan e. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.
2.	Hukum Yang Berlaku Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut: a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; i. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah; j. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014; k. Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara; l. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; m. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2022 tentang Pencabutan Beberapa Pergub Bidang Pengelolaan PJLP dan PPSU Tingkat Kelurahan; n. Keputusan Gubernur Nomor 1095 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; o. Keputusan Gubernur Nomor 1195 Tahun 2022 tentang Pedoman Analisis Jenis Pekerjaan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jenis Pekerjaan Jasa Lainnya Perorangan; p. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 51/SE/2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan PJLP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2023; q. Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

	Nomor e-0104 Tahun 2022 tentang Pengadaan dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2023.												
3.	<p>Kedudukan</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/ atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.</p>												
4.	<p>Harga SPK/Upah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 6.842.160,- setiap bulan; b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada: <table> <tr> <td>1) Nama</td> <td>:</td> <td>Aditya Nur Moch Akbar</td> </tr> <tr> <td>2) NIK</td> <td>:</td> <td>3171050403960001</td> </tr> <tr> <td>3) No. Rekening</td> <td>:</td> <td>306.23.06873.4</td> </tr> <tr> <td>4) Nama Bank</td> <td>:</td> <td>Bank DKI</td> </tr> </table>	1) Nama	:	Aditya Nur Moch Akbar	2) NIK	:	3171050403960001	3) No. Rekening	:	306.23.06873.4	4) Nama Bank	:	Bank DKI
1) Nama	:	Aditya Nur Moch Akbar											
2) NIK	:	3171050403960001											
3) No. Rekening	:	306.23.06873.4											
4) Nama Bank	:	Bank DKI											
5.	<p>Jadwal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK; b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK; c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan; dan d. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan addendum SPK. 												
6.	<p>Uraian Tugas (tidak boleh melakukan kegiatan yang merupakan uraian tugas PNS)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Juru Ukur dalam pengukuran lahan; b. Mempersiapkan bahan dan alat kerja pengukuran; c. Membantu identifikasi lahan yang akan di survey; d. Membantu mengelola produk perizinan ketataruan; e. Membantu melakukan pengecekan produk gambar perizinan; f. Membantu memonitor produk perizinan; g. Membantu updating status berkas perizinan pada system; h. Dapat membantu pengolahan data gambar; i. Membuat laporan kinerja bulanan. 												
7.	<p>Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak <ul style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan 3) Memutus perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan. b. Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja. 												
8.	<p>Hak, Kewajiban dan Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak <ul style="list-style-type: none"> 1) Upah; 2) Cuti; 3) Jaminan Kesehatan; 4) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan 5) Gaji ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. 												

	<p>b. Kewajiban</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah; 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 jabatan dengan sebaik-baiknya; 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum; 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan 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 SKPD/UKPD; 10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik; 11) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat. <p>c. Larangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 jabatan dan/ atau pekerjaannya; 5) Meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja; 6) Suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan 7) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Penilaian Prestasi Kerja	<p>Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi kerja secara objektif, adil, dan transparan dengan unsur-unsur penilaian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disiplin kehadiran; b. Tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan c. Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan. <p>Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kategori baik dengan nilai sebesar 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 100 (seratus); dan b. Kategori buruk dengan nilai sebesar kurang dari 75 (tujuh puluh lima).
10. Cuti	<p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja; b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang membutuhkan cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja; dan c. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

11.	<p>Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan</p> <p>a. Jaminan Kesehatan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan sebesar 4 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 1 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan</p> <p>b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.</p>
12.	<p>Apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)</p> <p>Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</p>
13.	<p>Jam Kerja</p> <p>a. Penetapan waktu Jam Kerja Penyedia Jasa Lainnya (Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C) untuk hari Senin s.d Kamis masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00, sedangkan untuk hari Jumat masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.30;</p> <p>b. Bersedia hadir apabila ada kegiatan pelayanan/event insidentil;</p> <p>c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/ atau lembur.</p>
14.	<p>Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Senin memakai pakaian kerja PDH warna Krem dan celana / rok berwarna gelap (Hitam) 2) Selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana / rok berwarna gelap (Hitam) 3) Rabu memakai pakaian kerja PDH warna Putih dan celana / rok berwarna Biru Dongker / Hitam 4) Kamis memakai pakaian Batik 5) Jumat memakai pakaian adat daerah : <ol style="list-style-type: none"> a) Pria : Baju Koko dan Celana berwarna Hitam b) Wanita : Kebaya Encim <p>b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peralatan <ol style="list-style-type: none"> a) Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. b) Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. c) Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer. 2) Perlengkapan Individu <ol style="list-style-type: none"> a) Seragam
15.	<p>Pemotongan Upah</p> <p>a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:</p> $1,2 \times (\text{Jumlah hari tidak masuk} / \text{Jumlah Hari Kerja}) \times \text{Besaran upah bulanan}$ <p>b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>bulanan.</p> <p>c. Apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan terbukti melakukan pelanggaran setelah dilakukan pemanggilan tertulis.</p>
16.	<p>Pemutusan SPK</p> <p>Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; b. Penilaian prestasi kinerja selama 1 (satu) bulan masuk dalam kategori buruk; c. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan; d. Cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan; e. Tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami kecelakaan kerja dan/atau persalinan; f. 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; g. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Negara; h. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara; i. Meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja; j. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja; k. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja; l. Membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan; m. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara; n. Membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara; o. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka; p. Menjadi anggota/pengurus partai politik (parpol) atau terlibat politik praktis; q. Menerima gratifikasi; dan/ atau r. Melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.
17.	<p>Tata Cara Pemutusan Perikatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan; b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan; c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK; f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut dan yang telah mendapatkan Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali selama masa perikatan;

	<p>g. Perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meninggal dunia; • Mengundurkan diri; dan/atau • Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir.
18.	<p>Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)</p> <p>a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) 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;</p> <p>b. Yang termasuk keadaan kahar (<i>force majeure</i>) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>c. Apabila terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi; dan</p> <p>d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.</p>
19.	<p>Penyelesaian Sengketa</p> <p>a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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.</p> <p>b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.</p>

B. SYARAT KHUSUS

1. Peringatan

Surat Peringatan diberikan apabila :

- 1) Akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 60 menit;
- 2) Tidak disiplin dalam berpakaian sesuai ketentuan, pemakaian atribut dan bersikap serta bertutur kata yang tidak sopan;
- 3) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
- 4) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan;
- 5) Merokok di lingkungan tempat kerja;
- 6) Akumulasi terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat 1 (satu) hari kerja atau akumulasi keterlambatan / pulang cepat senilai 450 menit;
- 7) Akumulasi tidak masuk kerja tanpa keterangan paling banyak 5 (lima) hari kerja selama masa perikatan;
- 8) Tidak mengisi aktivitas kinerja dapat mengurangi cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis dianggap tidak masuk tanpa keterangan dan akan mendapatkan Surat Peringatan dalam satu periode dan/atau akumulasinya selama masa perikatan mendapat Surat Peringatan dari atasan langsung serta tidak ada dispensasi untuk pengisian kinerja susulan;
- 9) Tidak mengirim laporan absensi dapat mengurangi cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis dianggap tidak masuk tanpa keterangan dan akan mendapatkan Surat Peringatan dalam satu periode dan/atau akumulasinya selama masa perikatan mendapat Surat Peringatan dari atasan langsung serta tidak ada dispensasi untuk pengisian laporan absensi susulan;
- 10) Melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama;
- 11) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);

- 12) Tidak berada di ruang kerja setelah jam 07.30 tanpa keterangan dan/atau tanpa persetujuan Pimpinan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
- 13) Menggunakan Handphone di ruang kerja pada saat jam kerja, kecuali terkait dengan pekerjaan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
- 14) Membuka website selain website yang berhubungan dengan pelayanan perizinan pada saat jam kerja (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data).

2. Cuti

- 1) Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 bulan, dihitung dari tanggal penandatanganan kontrak, kecuali untuk cuti alasan penting dan cuti bersalin;
- 2) Cuti diajukan dengan mengisi permohonan cuti pada website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/>;
- 3) Pengajuan cuti diajukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal cuti;
- 4) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berhak mendapatkan cuti untuk mengantikan izin berhalangan hadir;
- 5) Cuti tahunan diajukan paling banyak 5 (lima) hari berturut-turut;
- 6) Cuti bersalin tidak dapat digabung dengan cuti tahunan;
- 7) Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- 8) Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- 9) Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C dapat memiliki fotokopi surat permohonan cuti yang telah disetujui untuk arsip pribadi;
- 10) Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan selama 40 hari kerja atau berdasarkan rekomendasi dokter dengan melampirkan hasil rekam medis;
- 11) Cuti Khusus untuk penyedia jasa lainnya Perorangan yang melaksanakan ibadah Haji dapat diberikan cuti tahunan selama maksimal 12 hari kerja dalam masa perikatan dan sisa hari selama masa ibadah Haji dikenakan potongan gaji;
- 12) Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika melangsungkan perkawinan atau terdapat anggota keluarga (ibu, bapak, istri-suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami musibah meninggal dunia;
- 13) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang dinyatakan sakit oleh dokter (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) diberikan waktu istirahat paling banyak 3 (tiga) hari dalam setahun dan tidak mengurangi cuti tahunan, apabila tidak dapat membuktikan surat keterangan sakit dari dokter dapat mengurangi cuti tahunan;
- 14) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang harus menjalani rawat inap oleh sebab kondisi kesehatan tertentu (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap) tidak mengurangi cuti tahunan;
- 15) Apabila cuti tahunan telah habis, maka point 11 dianggap tidak hadir;
- 16) Apabila mengajukan cuti tahunan lebih dari 5 hari karena kondisi khusus maka harus mengajukan secara tertulis dan mendapatkan persetujuan PPK.

3. Lainnya

- 1) Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut selama masih terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing PJLP;
- 2) Laporan absensi handkey asli atau laporan absensi lainnya yang disetujui oleh Kasubbag TU UP PMPTSP wilayah masing-masing dikirim melalui google form setiap bulannya yang link nya diberikan oleh Koordinator yang ditunjuk oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada tanggal 26 – 31 setiap bulannya;
- 3) Laporan kinerja dapat dilakukan melalui website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/> dengan periode pengisian tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan;
- 4) Laporan kinerja harus diisi paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,
Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909
Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id
J A K A R T A
Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 5/SPMK-PDC/PPK/JTS/I/2023

Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jhonson Timbul Simanjuntak
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan II
Alamat : Mal Pelayanan Publik, JL HR Rasuna Said Kav C 22

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**:

Berdasarkan Surat Perintah Kerja 5/SPK-PDC/PPK/JTS/I/2023 tanggal 2 Januari 2023 bersama ini memerintahkan:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
NIK : 3171050403960001
Alamat : Jalan Neptunus Blok G12 No.2 Komplek Garden City Blok G

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)**:

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C;
2. Tanggal Mulai Kerja 02 Januari 2023;
3. Syarat-syarat pekerjaan: Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian: Selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2023.

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum dan Syarat Khusus Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 38/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2024

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 4 Maret 1996
Pendidikan : SMK/SMA/Sederajat
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : Jalan Neptunus Komplek Garden City Blok G12 No.2 Rt.04 Rw.21
Kel. Gebang Raya Kec. Periuk Kota Tangerang Kode Pos 15132
Kontak Darurat yang bisa dihubungi : Nama : M.M. Tumay Idayanti
No Telp : 085811965045
Hubungan : Ibu

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagai Petugas **Pengolah Data Pengukuran Kelas C** terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024;
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Keputusan Gubernur Nomor 1095 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta serta bersedia mematuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud;
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 38/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2024 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani;
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 2 Januari 2024
Yang Membuat Pernyataan



Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,
Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909
Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	Nomor dan Tanggal SPK: 38/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2024 Tanggal: 2 Januari 2024
Halaman 1 dari 10	
Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C	Pengumuman Seleksi Pengadaan PJLP: Nomor : 38/PL.PDC/SPPBJ/PPBJ-HS/XII/2023 Tanggal: 29 Desember 2023

SUMBER DANA: DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor : 108/DPA/2024, Tanggal 28 Desember 2023

Kode Rekening Anggaran: 5.1.02.02.01.0053

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 2 Januari 2024 s.d 31 Desember 2024

NILAI PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C	13	Bulan	6.812.325	88.560.225
2	BPJS Kesehatan 4%	12	Bulan	272.493	3.269.916
3	BPJS Ketenagakerjaan	12	Bulan	36.787	441.444
			Jumlah	92.271.585	
			Nilai	92.271.585	

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN:

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini.
Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C



Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SYARAT UMUM DAN SYARAT KHUSUS

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

A. SYARAT UMUM

- | | |
|----|--|
| 1. | Ruang Lingkup Pekerjaan
Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">Memberikan pelayanan dan informasi mengenai perizinan dan non perizinan kepada pemohon;Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Pengukuran Kelas C di UP PMPTSP Kecamatan Grogol Petamburan;Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PMPTSP Kecamatan Grogol Petamburan;Mampu bekerja dalam tekanan; danMelakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan. |
| 2. | Hukum Yang Berlaku
Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah;Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2022 tentang Pencabutan Beberapa Pergub Bidang Pengelolaan PJLP dan PPSU Tingkat Kelurahan;Keputusan Gubernur Nomor 1095 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;Keputusan Gubernur Nomor 1195 Tahun 2022 tentang Pedoman Analisis Jenis Pekerjaan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jenis Pekerjaan Jasa Lainnya Perorangan;Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 51/SE/2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan PJLP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2023; |

3.	Kedudukan Penyedia Jasa Lainnya dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/ atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.
4.	Harga SPK/Upah <ul style="list-style-type: none"> a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 6.812.325,- setiap bulan; b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada: <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama : Aditya Nur Moch Akbar 2) NIK : 3171050403960001 3) No. Rekening : 306.23.06873.4 4) Nama Bank : Bank DKI
5.	Jadwal <ul style="list-style-type: none"> a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK; b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK; c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan; dan d. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan addendum SPK.
6.	Uraian Tugas (tidak boleh melakukan kegiatan yang merupakan uraian tugas PNS) <ul style="list-style-type: none"> 1. Penarikan rencana & olah data hasil ukur lahan <1.000m2; 2. Memproses pencetakan hasil olahdata penarikan rencana 3. Melakukan pengolahan data peta potensi rencana investasi 4. Laporan kinerja bulanan
7.	Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) <ul style="list-style-type: none"> a. Hak <ul style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan 3) Memutus perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan. b. Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.
8.	Hak, Kewajiban dan Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) <ul style="list-style-type: none"> a. Hak <ul style="list-style-type: none"> 1) Upah; 2) Cuti; 3) Jaminan Kesehatan; 4) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan 5) Gaji ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. b. Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah; 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 jabatan dengan sebaik-baiknya; 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang

	<p>menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab; 7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara; 8) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya; dan 9) Menaati kode etik dan kode perilaku pegawai; 10) Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku; 11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik; 12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat; 13) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; 14) Tidak akan menuntut apabila dokumentasi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dipublikasikan sebagai media promosi perizinan melalui media cetak atau elektronik baik selama perikatan maupun berakhirnya perikatan. <p>c. Larangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyalahgunakan wewenang; 2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain; 3) Melakukan pungutan di luar ketentuan; 4) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah; 5) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya; 6) Meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja; 7) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan 8) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; 9) Memberi dukungan terhadap kegiatan berpolitik calon peserta Pemilihan Umum;
--	--

9.	<p>Penilaian Prestasi Kerja</p> <p>Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi kerja secara objektif, adil, dan transparan dengan unsur-unsur penilaian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disiplin kehadiran; b. Tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan c. Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan. <p>Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kategori baik dengan nilai sebesar 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 100 (seratus); dan b. Kategori buruk dengan nilai sebesar kurang dari 75 (tujuh puluh lima).
10.	<p>Cuti</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berhak mendapatkan cuti untuk menggantikan izin tidak masuk kerja; b. Cuti Tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam masa perikatan, tidak dapat diakumulasikan dari tahun sebelumnya dan untuk tahun berikutnya serta dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena bersalin dan kecelakaan kerja; Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja; c. Cuti Tahunan lebih dari 5 (lima) hari kerja secara berturut turut untuk alasan ibadah

	<p>(Haji/Umroh/Ziarah) wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Dinas selaku Pejabat Pengelola Kepegawaian;</p> <p>d. Cuti Tahunan diberikan setelah Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menjalankan 3 (tiga) bulan setelah penandatangan kontrak;</p> <p>e. Cuti Bersalin diberikan selama 40 (empat puluh) hari kerja dan dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan apabila terdapat kondisi kesehatan tertentu pasca persalinan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari fasilitas kesehatan;</p> <p>f. Cuti Kecelakaan Kerja diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;</p> <p>g. Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika melangsungkan perkawinan atau terdapat anggota keluarga (ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang meninggal dunia;</p> <p>h. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang dinyatakan sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling lama 3 (tiga) hari berturut-turut maka tidak mengurangi Cuti Tahunan;</p> <p>i. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang harus menjalani rawat inap karena kondisi kesehatan tertentu dan dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap tidak mengurangi Cuti Tahunan;</p>
11.	<p>Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan</p> <p>a. Jaminan Kesehatan</p> <p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan sebesar 4 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 1 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan</p> <p>b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan</p> <p>Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.</p>
12.	<p>Apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)</p> <p>Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.</p>
13.	<p>Jam Kerja</p> <p>a. Penetapan waktu Jam Kerja Penyedia Jasa Lainnya (Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C) untuk hari Senin s.d Kamis masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00, sedangkan untuk hari Jumat masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.30;</p> <p>b. Bersedia hadir apabila ada kegiatan pelayanan/event insidentil;</p> <p>c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/ atau lembur.</p>
14.	<p>Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Senin memakai pakaian kerja PDH warna Krem dan celana / rok berwarna gelap (Hitam) 2) Selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana / rok berwarna gelap (Hitam) 3) Rabu memakai pakaian kerja PDH warna Putih dan celana / rok berwarna Biru Dongker / Hitam 4) Kamis memakai pakaian Batik 5) Jumat memakai pakaian adat daerah : <ol style="list-style-type: none"> a) Pria : Baju Koko dan Celana berwarna Hitam b) Wanita : Kebaya Encim <p>b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peralatan <ol style="list-style-type: none"> a) Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer.

	<p>b) Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. c) Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer.</p> <p>2) Perlengkapan Individu a) Seragam</p>
15.	<p>Pemotongan Upah</p> <p>a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:</p> $1,2 \times (\text{Jumlah hari tidak masuk} / \text{Jumlah Hari Kerja}) \times \text{Besaran upah bulanan}$ <p>b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c. Apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan terbukti melakukan pelanggaran setelah dilakukan <u>pemanggilan tertulis</u>.</p>
16.	<p>Pemutusan SPK</p> <p>Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian prestasi kerja selama 3 (tiga) bulan masuk dalam kategori buruk; b. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan; c. Tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan; d. Tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan karena mengalami kecelakaan kerja; e. Terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari kerja; f. Melakukan penipuan pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Daerah; g. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Daerah; h. Mabuk karena minuman beralkohol, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, selama di dalam ataupun di luar lingkungan kerja; i. Melakukan perbuatan asusila dan/atau perselingkuhan dan/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 perundang-undangan; l. Ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Daerah yang menimbulkan kerugian bagi Daerah; m. Membongkar atau membocorkan rahasia Daerah yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Daerah; n. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka; o. Menjadi anggota/pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; p. Menerima gratifikasi; dan q. Melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.
17.	<p>Tata Cara Pemutusan Perikatan</p> <p>a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan;</p> <p>b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga</p>

	<p>melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK; f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut dan yang telah mendapatkan Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali selama masa perikatan; g. Perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan: <ul style="list-style-type: none"> • Meninggal dunia; • Mengundurkan diri; dan/atau • Jangka waktu pelaksana pekerjaan telah berakhir.
18.	<p>Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) 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 (<i>force majeure</i>) 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 (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi; dan d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.
19.	<p>Penyelesaian Sengketa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

B. SYARAT KHUSUS

1. Peringatan

Surat Peringatan diberikan apabila :

- 1) Akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 60 menit;
- 2) Tidak disiplin dalam berpakaian sesuai ketentuan, pemakaian atribut dan bersikap serta bertutur kata yang tidak sopan;
- 3) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
- 4) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan;
- 5) Merokok di lingkungan tempat kerja;
- 6) Akumulasi terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat 1 (satu) hari kerja atau akumulasi

- keterlambatan / pulang cepat senilai 450 menit;
- 7) Akumulasi tidak masuk kerja tanpa keterangan paling banyak 5 (lima) hari kerja selama masa perikatan;
 - 8) Tidak mengisi aktivitas kinerja dapat mengurangi cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis dianggap tidak masuk tanpa keterangan dan akan mendapatkan Surat Peringatan dalam satu periode dan/atau akumulasinya selama masa perikatan mendapat Surat Peringatan dari atasan langsung serta tidak ada dispensasi untuk pengisian kinerja susulan;
 - 9) Tidak mengirim laporan absensi dapat mengurangi cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis dianggap tidak masuk tanpa keterangan dan akan mendapatkan Surat Peringatan dalam satu periode dan/atau akumulasinya selama masa perikatan mendapat Surat Peringatan dari atasan langsung serta tidak ada dispensasi untuk pengisian laporan absensi susulan;
 - 10) Melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama;
 - 11) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);
 - 12) Tidak berada di ruang kerja setelah jam 07.30 tanpa keterangan dan/atau tanpa persetujuan Pimpinan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
 - 13) Menggunakan Handphone di ruang kerja pada saat jam kerja, kecuali terkait dengan pekerjaan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
 - 14) Membuka website selain website yang berhubungan dengan pelayanan perizinan pada saat jam kerja (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data).

2. Cuti

- 1) Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 bulan, dihitung dari tanggal penandatanganan kontrak, kecuali untuk cuti alasan penting dan cuti bersalin;
- 2) Cuti diajukan dengan mengisi permohonan cuti pada website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/>;
- 3) Pengajuan cuti diajukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal cuti tahunan;
- 4) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berhak mendapatkan cuti untuk mengantikan izin tidak masuk kerja;
- 5) Cuti tahunan diajukan paling banyak 5 (lima) hari berturut-turut;
- 6) Cuti bersalin tidak dapat digabung dengan cuti tahunan;
- 7) Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- 8) Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- 9) Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan selama 40 hari kerja atau berdasarkan rekomendasi dokter dengan melampirkan hasil rekam medis;
- 10) Cuti Khusus untuk penyedia jasa lainnya Perorangan yang melaksanakan ibadah Haji dapat diberikan cuti tahunan selama maksimal 12 hari kerja dalam masa perikatan dan sisa hari selama masa ibadah Haji dikenakan potongan gaji;
- 11) Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika melangsungkan perkawinan atau terdapat anggota keluarga (ibu, bapak, istri-suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami musibah meninggal dunia;
- 12) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang dinyatakan sakit oleh dokter (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) diberikan waktu istirahat paling banyak 3 (tiga) hari dalam setahun dan tidak mengurangi cuti tahunan, apabila tidak dapat membuktikan surat keterangan sakit dari dokter dapat mengurangi cuti tahunan;
- 13) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang harus menjalani rawat inap oleh sebab kondisi kesehatan tertentu (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap) tidak mengurangi cuti tahunan;
- 14) Apabila cuti tahunan telah habis, maka point 12 dianggap tidak hadir;

15) Apabila mengajukan cuti tahunan lebih dari 5 hari karena kondisi khusus maka harus mengajukan secara tertulis kepada Sekretaris Dinas selaku Pejabat Pengelola Kepegawaian;

3. Lainnya

- 1) Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut selama masih terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing PJLP;
- 2) Laporan absensi handkey asli atau laporan absensi lainnya yang disetujui oleh Kasubbag TU UP PMPTSP wilayah masing-masing dikirim melalui google form setiap bulannya yang link nya diberikan oleh Koordinator yang ditunjuk oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada tanggal 26 – 31 setiap bulannya;
- 3) Laporan kinerja dapat dilakukan melalui website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/> dengan periode pengisian tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan;
- 4) Laporan kinerja harus diisi paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,
Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909
Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 38/PL.PDC/SPMK/PPK-JTS/I/2024

Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jhonson Timbul Simanjuntak
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan II
Alamat : Mal Pelayanan Publik, JL HR Rasuna Said Kav C 22

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**;

Berdasarkan Surat Perintah Kerja 38/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 bersama ini memerintahkan:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
NIK : 3171050403960001
Alamat : Jalan Neptunus Komplek Garden City Blok G12 No.2 Rt.04 Rw.21 Kel. Gebang Raya Kec. Periuk Kota Tangerang Kode Pos 15132

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Macam pekerjaan:** Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C;
- Tanggal Mulai Kerja** 2 Januari 2024;
- Syarat-syarat pekerjaan:** Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
- Waktu Penyelesaian:** Selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2024.

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum dan Syarat Khusus Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 25/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2025

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 4 Maret 1996
Pendidikan : Teknik Komputer & Jaringan
No. KTP : 3171050403960001
Alamat : Jalan Cempaka Putih Barat RT.13 RW.07 Kel. Cempaka Putih Barat, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat 10520
Kontak Darurat yang bisa dihubungi : Nama : Yunita Eka Cahyawardhani
No Telp : 087715103070
Hubungan : Istri

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Saya bersedia untuk diangkat menjadi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagai Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C terhitung mulai tanggal 2 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Desember 2025;
- 2 Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat didalam Keputusan Gubernur Nomor 1095 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta serta bersedia mematuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud;
- 3 Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 25/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2025 dan syarat Umum SPK yang telah saya tanda tangani;
- 4 Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ 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 dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 2 Januari 2025
Yang Membuat Pernyataan



Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,
Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909
Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id
JAKARTA

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	Nomor dan Tanggal SPK: 25/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2025 Tanggal: 2 Januari 2025
Halaman 1 dari 10	
Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C	Undangan Seleksi Pengadaan PJLP: Nomor : 39/PN.01.01 Tanggal: 24 Desember 2024
	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: Nomor: 1537/PN.01.01 Tanggal: 31 Desember 2024

SUMBER DANA: DPA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor : 108/DPA/2025, Tanggal 31 Desember 2024

Kode Rekening Anggaran: 5.1.02.02.01.0053

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 2 Januari 2025 s.d 31 Desember 2025

NILAI PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C	13	Bulan	6.812.325	88.560.225
	Terbilang : Delapan Puluh Delapan Juta Lima Ratus Enam Puluh Ribu Dua Ratus Dua Puluh Dua Lima Rupiah		Jumlah	88.560.225	
			Nilai	88.560.225	

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN:

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C



Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001

SYARAT UMUM DAN SYARAT KHUSUS
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

A. SYARAT UMUM

1.	Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: a. Memberikan pelayanan dan informasi mengenai perizinan dan non perizinan kepada pemohon; b. Melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Pengukuran Kelas C di UP PMPTSP Kecamatan Grogol Petamburan; c. Menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PMPTSP Kecamatan Grogol Petamburan; d. Mampu bekerja dalam tekanan; dan e. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.
2.	Hukum Yang Berlaku Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut: a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; i. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah; j. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014; k. Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara; l. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; m. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2022 tentang Pencabutan Beberapa Pergub Bidang Pengelolaan PJLP dan PPSU Tingkat Kelurahan; n. Keputusan Gubernur Nomor 1095 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; o. Keputusan Gubernur Nomor 1195 Tahun 2022 tentang Pedoman Analisis Jenis Pekerjaan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jenis Pekerjaan Jasa Lainnya Perorangan; p. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 51/SE/2022 tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan PJLP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2023;
3.	Kedudukan Penyedia Jasa Lainnya dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/ atau

	PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.												
4.	<p>Harga SPK/Upah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PPK membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp 6812325,- setiap bulan; b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada: <table> <tr> <td>1) Nama</td> <td>:</td> <td>Aditya Nur Moch Akbar</td> </tr> <tr> <td>2) NIK</td> <td>:</td> <td>3171050403960001</td> </tr> <tr> <td>3) No. Rekening</td> <td>:</td> <td>306.23.06873.4</td> </tr> <tr> <td>4) Nama Bank</td> <td>:</td> <td>Bank DKI</td> </tr> </table>	1) Nama	:	Aditya Nur Moch Akbar	2) NIK	:	3171050403960001	3) No. Rekening	:	306.23.06873.4	4) Nama Bank	:	Bank DKI
1) Nama	:	Aditya Nur Moch Akbar											
2) NIK	:	3171050403960001											
3) No. Rekening	:	306.23.06873.4											
4) Nama Bank	:	Bank DKI											
5.	<p>Jadwal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK; b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK; c. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan; dan d. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan addendum SPK. 												
6.	<p>Uraian Tugas (tidak boleh melakukan kegiatan yang merupakan uraian tugas PNS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penarikan rencana & olah data hasil ukur lahan <1.000m²; 2. Memproses pencetakan hasil olahdata penarikan rencana 3. Melakukan pengolahan data peta potensi rencana investasi 4. Laporan kinerja bulanan 												
7.	<p>Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak <ul style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; 2) Memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan 3) Memutus perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan. b. Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; 2) Memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan 3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja. 												
8.	<p>Hak, Kewajiban dan Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak <ul style="list-style-type: none"> 1) Upah; 2) Cuti; 3) Jaminan Kesehatan; 4) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 5) Gaji ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; 6) BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. b. Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah; 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 jabatan dengan sebaik-baiknya; 5) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum; 												

	<p>6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;</p> <p>7) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;</p> <p>8) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya; dan</p> <p>9) Menaati kode etik dan kode perilaku pegawai;</p> <p>10) Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku;</p> <p>11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;</p> <p>12) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;</p> <p>13) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>14) Tidak akan menuntut apabila dokumentasi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dipublikasikan sebagai media promosi perizinan melalui media cetak atau elektronik baik selama perikatan maupun berakhirnya perikatan.</p> <p>c. Larangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyalahgunakan wewenang; 2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain; 3) Melakukan pungutan di luar ketentuan; 4) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah; 5) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya; 6) Meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja; 7) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan 8) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; 9) Memberi dukungan terhadap kegiatan berpolitik calon peserta Pemilihan Umum;
9.	<p>Penilaian Prestasi Kerja</p> <p>Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi kerja secara objektif, adil, dan transparan dengan unsur-unsur penilaian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disiplin kehadiran; b. Tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan c. Kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan. <p>Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kategori baik dengan nilai sebesar 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 100 (seratus); dan b. Kategori buruk dengan nilai sebesar kurang dari 75 (tujuh puluh lima).

10.	Cuti <p>Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berhak mendapatkan cuti untuk menggantikan izin tidak masuk kerja; Cuti Tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam masa perikatan, tidak dapat diakumulasikan dari tahun sebelumnya dan untuk tahun berikutnya serta dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang membutuhkan cuti karena bersalin dan kecelakaan kerja; Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja; Cuti Tahunan lebih dari 5 (lima) hari kerja secara berturut turut untuk alasan ibadah (Haji/Umroh/Ziarah) wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta; Cuti Tahunan dibulan Desember tidak dapat diajukan selama proses pengadaan dikecualikan bagi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang melaksanakan hari raya keagamaan; Cuti Bersalin diberikan selama 40 (empat puluh) hari kerja dan dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan apabila terdapat kondisi kesehatan tertentu pasca persalinan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari fasilitas kesehatan; Cuti Kecelakaan Kerja diberikan paling lama 3 (tiga) bulan; Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika melangsungkan perkawinan atau terdapat anggota keluarga (ibu, bapak, istri-suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang meninggal dunia; Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang dinyatakan sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling lama 3 (tiga) hari berturut-turut maka tidak mengurangi Cuti Tahunan; Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang harus menjalani rawat inap karena kondisi kesehatan tertentu dan dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap tidak mengurangi Cuti Tahunan;
11.	Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan <ol style="list-style-type: none"> Jaminan Kesehatan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMP maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan sebesar 4 % akan dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sementara sisanya sebesar 1 % dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan; dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
12.	Apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dapat diberikan upah ke-13 sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
13.	Jam Kerja <ol style="list-style-type: none"> Penetapan waktu Jam Kerja Penyedia Jasa Lainnya (Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C) untuk hari Senin s.d Kamis masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00, sedangkan untuk hari Jumat masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.30; Bersedia hadir apabila ada kegiatan pelayanan/event insidentil; Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/ atau lembur.
14.	Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja <ol style="list-style-type: none"> Penyedia Jasa Lainnya Perorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Senin memakai pakaian kerja PDH warna Krem dan celana / rok berwarna gelap

	<p>(Hitam)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Selasa memakai pakaian kerja PDH warna Hijau dan celana / rok berwarna gelap (Hitam) 3) Rabu memakai pakaian kerja PDH warna Putih dan celana / rok berwarna Biru Dongker / Hitam 4) Kamis memakai pakaian Batik 5) Jumat memakai pakaian adat daerah : <ol style="list-style-type: none"> a) Pria : Baju Koko dan Celana berwarna Hitam b) Wanita : Kebaya Encim <p>b. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peralatan <ol style="list-style-type: none"> a) Dinas : GPS Geodetic, Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. b) Kota : Total Station (TS) dan Kelengkapannya, Distometer. c) Kecamatan : Theodolite dan Kelengkapannya, Distometer. 2) Perlengkapan Individu <ol style="list-style-type: none"> a) Seragam
15.	<p>Pemotongan Upah</p> <p>a. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:</p> $1,2 \times (\text{Jumlah hari tidak masuk} / \text{Jumlah Hari Kerja}) \times \text{Besaran upah bulanan}$ <p>b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Perorangan cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c. Apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan terbukti melakukan pelanggaran setelah dilakukan <u>pemanggilan tertulis</u>.</p>
16.	<p>Pemutusan SPK</p> <p>Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian prestasi kerja selama 3 (tiga) bulan masuk dalam kategori buruk; b. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan; c. Tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan; d. Tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan karena mengalami kecelakaan kerja; e. Terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari kerja; f. Melakukan penipuan pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Daerah; g. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Daerah; h. Mabuk karena minuman beralkohol, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, selama di dalam ataupun di luar lingkungan kerja; i. Melakukan perbuatan asusila dan/atau perselingkuhan dan/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 perundang-undangan;

	<ul style="list-style-type: none"> i. Ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Daerah yang menimbulkan kerugian bagi Daerah; m. Membongkar atau membocorkan rahasia Daerah yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Daerah; n. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka; o. Menjadi anggota/pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; p. Menerima gratifikasi; dan q. Melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.
17.	<p>Tata Cara Pemutusan Perikatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan; b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan; c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 Kepala SKPD/UKPD melalui PPK; f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat menetapkan pemutusan kontrak Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan tersebut dan yang telah mendapatkan Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali selama masa perikatan; g. Perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dinyatakan berakhir apabila Penyedia Jasa Lainnya Perorangan: <ul style="list-style-type: none"> • Meninggal dunia; • Mengundurkan diri; dan/atau • Jangka waktu pelaksana pekerjaan telah berakhir.
18.	<p>Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) 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 (<i>force majeure</i>) 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 (<i>force majeure</i>) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi; dan d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya.
19.	<p>Penyelesaian Sengketa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 dan PPK dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

B. SYARAT KHUSUS

1. Peringatan

Surat Peringatan diberikan apabila :

- 1) Akumulasi keterlambatan / pulang cepat dalam kurun waktu 1 bulan senilai 60 menit;
- 2) Tidak disiplin dalam berpakaian sesuai ketentuan, pemakaian atribut dan bersikap serta bertutur kata yang tidak sopan;
- 3) Tidak berada di lokasi kerja pada saat jam kerja tanpa keterangan;
- 4) Melakukan pekerjaan selain tupoksi dan/atau arahan Pimpinan;
- 5) Merokok di lingkungan tempat kerja;
- 6) Akumulasi terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat 1 (satu) hari kerja atau akumulasi keterlambatan / pulang cepat senilai 450 menit;
- 7) Akumulasi tidak masuk kerja tanpa keterangan paling banyak 5 (lima) hari kerja selama masa perikatan;
- 8) Tidak mengisi aktivitas kinerja dapat mengurangi cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis dianggap tidak masuk tanpa keterangan dan akan mendapatkan Surat Peringatan dalam satu periode dan/atau akumulasinya selama masa perikatan mendapat Surat Peringatan dari atasan langsung serta tidak ada dispensasi untuk pengisian kinerja susulan;
- 9) Tidak mengirim laporan absensi dapat mengurangi cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis dianggap tidak masuk tanpa keterangan dan akan mendapatkan Surat Peringatan dalam satu periode dan/atau akumulasinya selama masa perikatan mendapat Surat Peringatan dari atasan langsung serta tidak ada dispensasi untuk pengisian laporan absensi susulan;
- 10) Melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan/perjanjian kerja bersama;
- 11) Bekerja tidak sesuai dengan tupoksi atau arahan pimpinan terkait (pejabat struktural);
- 12) Tidak berada di ruang kerja setelah jam 07.30 tanpa keterangan dan/atau tanpa persetujuan Pimpinan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
- 13) Menggunakan Handphone di ruang kerja pada saat jam kerja, kecuali terkait dengan pekerjaan (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data);
- 14) Membuka website selain website yang berhubungan dengan pelayanan perizinan pada saat jam kerja (PJLP Juru Ukur, Penunjang Juru Ukur, dan Pengolah Data).

2. Cuti

- 1) Cuti hanya boleh diajukan bagi pegawai PJLP yang sudah memiliki masa kerja lebih dari 3 bulan, dihitung dari tanggal penandatanganan kontrak, kecuali untuk cuti alasan penting dan cuti bersalin;
- 2) Permohonan cuti diajukan diajukan melalui sistem informasi epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id dan disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- 3) Pengajuan cuti diajukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal cuti tahunan;
- 4) Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berhak mendapatkan cuti untuk menggantikan izin tidak masuk kerja;
- 5) Cuti tahunan diajukan paling banyak 5 (lima) hari berturut-turut;
- 6) Cuti bersalin tidak dapat digabung dengan cuti tahunan;
- 7) Sebelum melakukan cuti wajib menyelesaikan dan/atau menyerahkan kewajiban pekerjaan kepada rekan kerja agar pekerjaan tetap berjalan serta diketahui oleh atasan langsung;
- 8) Setelah menyelesaikan cuti wajib melapor ke atasan langsung dan kembali melakukan kewajiban pekerjaan seperti biasa;
- 9) Jumlah besaran cuti karena persalinan diberikan selama 40 hari kerja atau berdasarkan rekomendasi dokter dengan melampirkan hasil rekam medis;
- 10) Cuti Khusus untuk penyedia jasa lainnya Perorangan yang melaksanakan ibadah Haji dapat diberikan cuti tahunan selama maksimal 12 hari kerja dalam masa perikatan dan sisa hari selama masa ibadah Haji dikenakan potongan gaji;

- 11) Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika melangsungkan perkawinan atau terdapat anggota keluarga (ibu, bapak, istri-suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang mengalami musibah meninggal dunia;
- 12) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang dinyatakan sakit oleh dokter (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) diberikan waktu istirahat paling banyak 3 (tiga) hari dalam setahun dan tidak mengurangi cuti tahunan, apabila tidak dapat membuktikan surat keterangan sakit dari dokter dapat mengurangi cuti tahunan;
- 13) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang harus menjalani rawat inap oleh sebab kondisi kesehatan tertentu (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap) tidak mengurangi cuti tahunan;
- 14) Apabila cuti tahunan telah habis, maka point 12 dianggap tidak hadir;
- 15) Apabila mengajukan cuti tahunan lebih dari 5 hari karena kondisi khusus maka harus mengajukan secara tertulis kepada Sekretaris Dinas selaku Pejabat Pengelola Kepegawaian;

3. Lainnya

- 1) Apabila ada tugas tambahan dari masing-masing atasan, maka PJLP bersedia untuk melaksanakan tugas tersebut selama masih terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing PJLP;
- 2) Laporan absensi handkey asli atau laporan absensi lainnya yang disetujui oleh Kasubbag TU UP PMPTSP wilayah masing-masing dikirim melalui google form setiap bulannya yang link nya diberikan oleh Koordinator yang ditunjuk oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada tanggal 26 – 31 setiap bulannya;
- 3) Laporan kinerja dapat dilakukan melalui website <http://epjlp-dpmptsp.jakarta.go.id/> dengan periode pengisian tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan;
- 4) Laporan kinerja harus diisi paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C



Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Mal Pelayanan Publik, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C22,
Telp. 021-50810900, Fax. 021-50810909
Website: pelayanan.jakarta.go.id, Email: dpmptsp@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos: 12940

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 25/PL.PDC/SPMK/PPK-JTS/I/2025

Paket Pekerjaan : Penyedia Jasa Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jhonson Timbul Simanjuntak
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan II
Alamat : Mal Pelayanan Publik, JL HR Rasuna Said Kav C 22

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**:

Berdasarkan Surat Perintah Kerja 25/PL.PDC/SPK/PPK-JTS/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 bersama ini memerintahkan:

Nama : Aditya Nur Moch Akbar
NIK : 3171050403960001
Alamat : Jalan Cempaka Putih Barat RT.13 RW.07 Kel. Cempaka Putih Barat, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat 10520

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP)**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C;
2. Tanggal Mulai Kerja 2 Januari 2025;
3. Syarat-syarat pekerjaan: Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian: Selama 12 Bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2025.

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat Umum dan Syarat Khusus Surat Perintah Kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jhonson Timbul Simanjuntak
NIP. 196802221997031005

Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
Petugas Pengolah Data Pengukuran Kelas C

Aditya Nur Moch Akbar
NIK. 3171050403960001