



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 54 Tahun 2016**

**Seri E Nomor 41**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 54 Tahun 2016**

**Seri E**

**Tanggal 10 November 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat diperlukan Sumber Daya Manusia yang memadai dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk pemenuhan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan standar proses pengadaan dan pengelolaan Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang merupakan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam melakukan pengadaan dan mempekerjakan PKWT;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Kesatu Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengadaan Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian yang selanjutnya disingkat Diskominfostandi adalah Diskominfostan di Kota Bogor.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang selanjutnya disingkat BKPSDA adalah BKPSDA Kota Bogor.
9. Badan Pengelolaan, Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah BPKAD Kota Bogor.
10. Bagian Organisasi yang selanjutnya disingkat Bag. Org adalah Bag. Org Kota Bogor.
11. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa selanjutnya disingkat Bag. Adalbang PBJ adalah Bag. Adalbang PBJ Kota Bogor.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah ULP Kota Bogor.
13. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Analisis Beban Kerja adalah proses penetapan jumlah jam kerja, orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.
21. Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan terhadap calon tenaga kerja yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi PKWT oleh Perangkat Daerah.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan PKWT.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan PKWT oleh Perangkat Daerah.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup pengadaan dan pengelolaan PKWT meliputi:

- a. tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. tenaga bantuan satuan polisi pamong praja; dan
- c. tenaga operasional lalu lintas.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN PKWT**

**Bagian Kesatu**  
**Prinsip**

**Pasal 4**

- (1) Pengadaan PKWT diselenggarakan dengan prinsip:
  - a. terikat jangka waktu tertentu; dan
  - b. kejelasan dan/atau kepastian kedudukan.
- (2) Yang dimaksud dengan jangka waktu tertentu pada ayat (1) huruf a adalah masa pelaksanaan pekerjaan bagi PKWT paling lama 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (3) Yang dimaksud dengan kejelasan dan/atau kepastian kedudukan pada ayat (1) huruf b adalah pengadaan PKWT tidak untuk mengisi formasi calon PNS dan/atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi calon PNS dan/atau PPPK.

**Pasal 5**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PKWT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap PKWT harus menandatangani Surat Pernyataan Tidak Menuntut diangkat sebagai calon PNS dan/atau PPPK.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua**  
**Persyaratan**

**Pasal 6**

- (1) Dalam menyelenggarakan pengadaan PKWT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, setiap PKWT harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:



- a. Warga Negara Indonesia (WNI);
  - b. berusia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
  - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah dapat menambahkan persyaratan khusus sesuai dengan kebutuhan.

## **Bagian Ketiga Pengelolaan**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Dalam hal PKWT telah memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka Perangkat Daerah dapat melanjutkan proses perikatan dengan PKWT melalui penandatanganan Surat Perintah Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Setiap PKWT diberikan hak berupa:
  - a. honorarium; dan
  - b. cuti.

### **Paragraf 2 Honorarium**

#### **Pasal 8**

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dibayarkan setiap bulan sekali.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan pembayaran iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan/atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

- (3) Besaran Honorarium dan besaran uang iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 3**

#### **Cuti**

#### **Pasal 9**

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diberikan sesuai 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 PKWT 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.
- (2) Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis kepada PPTK.
- (3) PPTK menetapkan keputusan pemberian cuti dengan mempertimbangkan jumlah kekuatan PKWT pada Perangkat Daerah.
- (4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipergunakan oleh PKWT yang mengalami sakit atau ijin karena alasan tertentu.
- (5) Cuti karena kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan apabila PKWT telah memenuhi standar prosedur operasional pelaksanaan tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari PPTK.

### **Bagian Keempat**

#### **Kewajiban dan Larangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Setiap PKWT mempunyai kewajiban:
- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah;

- b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
- c. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pernerintah;
- d. menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- e. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- f. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan semangat untuk kepentingan Negara;
- h. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perangkat Daerah;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

(2) Setiap PKWT dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- d. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;

- e. 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
- f. melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## **BAB IV TATA CARA PENGADAAN PKWT**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 11**

- (1) Pengadaan PKWT diselenggarakan sesuai dengan proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah hanya diperbolehkan dilaksanakan berdasarkan perhitungan analisa beban kerja.

### **Bagian Kedua Tahapan**

#### **Pasal 12**

- (1) Proses pengadaan PKWT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah mengumumkan pengadaan secara terbuka dan transparan oleh Perangkat Daerah masing-masing, sekurang-kurangnya memuat informasi yang meliputi nama dan alamat Perangkat Daerah, jenis pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, uraian pekerjaan, lokasi pekerjaan, perkiraan honorarium dan tata cara pendaftaran, serta penyampaian dokumen lamaran;
  - b. pendaftaran PKWT;
  - c. penyampaian dokumen lamaran;

- d. seleksi;
  - e. evaluasi dan negosiasi sesuai dengan jenis pekerjaan dan standar honorarium; dan
  - f. pengumuman hasil seleksi secara terbuka dan transparan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. seleksi administrasi;
  - b. seleksi kompetensi; dan/atau
  - c. seleksi kemampuan fisik.
- (3) Penyelenggaraan seleksi kompetensi dan/atau seleksi kemampuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.

### **Pasal 13**

- (1) Proses pengadaan PKWT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan melalui pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah.
- (2) Proses pengadaan PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terbuka, transparan, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan Barang/Jasa terkait proses pengadaan PKWT.

### **Pasal 14**

- (1) Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan PKWT, Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/PPHP.
- (2) Panitia/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan daftar hadir sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja;

- b. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) Serah Terima hasil pekerjaan; dan
- c. melaporkan hasil penilaian pekerjaan PKWT setiap bulan kepada PPTK dan Kepala Perangkat Daerah melalui PPK.

## **BAB V PELAKSANAAN TUGAS**

### **Pasal 15**

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Standar Prosedur Operasional pelaksanaan tugas PKWT.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan jam kerja khusus untuk PKWT dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Apabila PKWT bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

## **BAB VI PENILAIAN PRESTASI PEKERJAAN**

### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap PKWT diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil, dan transparan.
- (2) Penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia/PPHP mengacu pada format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Unsur penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. disiplin kehadiran;

- b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
  - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
- (4) Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi ke dalam 2 (dua) kategori yaitu:
- a. kategori baik; dan
  - b. kategori buruk.

## **BAB VII SISTEM INFORMASI**

### **Pasal 17**

- (1) Dalam hal Perangkat Daerah menyelenggarakan PKWT, maka Perangkat Daerah wajib memasukkan data dan informasi PKWT ke dalam sistem informasi PKWT.
- (2) Sistem informasi PKWT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKPSDA dan Diskominfostandi.
- (3) Dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BKPSDA memiliki kewajiban operasional untuk:
- a. mengaktifkan *user* Perangkat Daerah pada Sistem Informasi PKWT;
  - b. melakukan pembaharuan data referensi rumpun jenis pekerjaan;
  - c. melakukan pembaharuan referensi honorarium; dan
  - d. menyediakan data PKWT untuk kebutuhan informasi pimpinan.
- (4) Diskominfostandi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewajiban teknis untuk:
- a. pengembangan sistem informasi;
  - b. memfasilitasi infrastruktur sistem informasi;
  - c. menindaklanjuti laporan gangguan sistem dan jaringan; dan
  - d. pendampingan implementasi sistem.

- (5) Untuk melaksanakan operasional dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BKPSDA dapat melakukan koordinasi dengan:
- a. BPKAD dan Bag. Adalbang PBJ terkait Standar Biaya Honorarium PKWT;
  - b. Bag. Org. terkait jenis rumpun pekerjaan dan beban kerja PKWT; dan
  - c. ULP terkait mekanisme pengadaan barang/jasa.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menetapkan:
- a. Admin Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Operator dalam hal ini adalah PNS pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Perangkat Daerah memiliki kewajiban untuk:
- a. mengaktifkan *user* operator dan PPK/PPTK;
  - b. meng-*input* dan meng-*update* data (kinerja, kehadiran, dan honorarium) PKWT;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi data (kinerja, kehadiran, dan honorarium) PKWT; dan
  - d. menerbitkan *listing* dan memproses pembayaran honorarium.
- (3) Admin Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem memiliki kewajiban untuk:
- a. mendaftarkan operator Perangkat Daerah;
  - b. mendaftarkan PPTK/PPK; dan
  - c. melihat riwayat PKWT.
- (4) Operator Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem memiliki kewajiban untuk:
- a. memasukkan kontrak baru;



- b. memasukkan data honorarium;
  - c. mencetak honorarium; dan
  - d. memasukkan keputusan perikatan.
- (5) PPTK/PPK pada Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem memiliki kewajiban untuk:
- a. memverifikasi Surat Perintah Kerja;
  - b. memverifikasi honorarium; dan
  - c. memvalidasi keputusan perikatan.

### **Pasal 19**

- (1) Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap kelalaian pengisian data PKWT ke dalam sistem informasi yang menyebabkan tidak terbayarkannya honorarium PKWT.
- (2) Kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diusulkan permohonan rapel pembayaran honorarium kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Bentuk pertanggungjawaban Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membayarkan honorarium yang tidak terbayarkan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

## **BAB VIII PEMUTUSAN PERIKATAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 20**

PKWT dapat diputus perikatannya oleh PPK sebelum masa perikatan selesai apabila PKWT:

- a. tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;

- 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 PKWT yang mengalami kecelakaan kerja;
- 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/daerah;
- g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan negara;
- h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
- m. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
- n. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. menerima gratifikasi; dan/atau
- p. melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Pemutusan Perikatan**

**Pasal 21**

- (1) PKWT yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPTK yang bersangkutan.
- (2) Pemanggilan terhadap PKWT yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan.

**Pasal 22**

- (1) Apabila pada tanggal pemeriksaan PKWT tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- (2) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan tidak hadir maka PKWT tersebut dapat diputus perikatannya oleh PPK sebagai PKWT walaupun masa perikatannya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK.

**Pasal 23**

PPK dapat menetapkan pemutusan perikatan PKWT yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari PPTK PKWT tersebut.

## **BAB IX PERIKATAN KERJA BERAKHIR**

### **Pasal 24**

Perikatan antara PPK dan PKWT dinyatakan berakhir apabila PKWT:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri; dan/atau
- c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan telah berakhir.

## **BAB X PESANGON**

### **Pasal 25**

Pemerintah Daerah tidak memberikan pesangon dalam bentuk apapun kepada PKWT baik dikarenakan pemutusan perikatan maupun dikarenakan berakhirnya perikatan.

## **BAB XI MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 26**

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan PKWT dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan PKWT, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi berdasarkan Keputusan Walikota.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 10 November 2016

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 10 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 41 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**Pembina**  
**NIP. 19720918199911001**

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 54 Tahun 2016**

**TANGGAL : 10 November 2016**

**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
DENGAN PERJANJIAN KERJA  
WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat Tanggal :  
Lahir  
Pendidikan :  
No. KTP :  
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebagai (nama jenis pekerjaan) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud.
2. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor (Tambahkan Nomor Surat Perintah Kerja) dan Syarat Umum SPK yang telah saya ditandatangani.
3. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau 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 peraturan perundang-undangan.

Bogor,.....

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(nama jelas)

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

## LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

**NOMOR : 54 Tahun 2016**  
**TANGGAL : 10 November 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
 DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BOGOR**

### FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

| <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>  |  | SATUAN KERJA :.....   |        |                         |               |
|--|--|---|--------|-------------------------|---------------|
|  |  | Nomor dan Tanggal SPK:<br>.....tanggal.....                                   |        |                         |               |
| Halaman 1 dari.....  |  |   |        |                         |               |
| PAKET PEKERJAAN : <b>Pekerja dengan<br/>                 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)</b><br>.....<br>*(tulis jenis pekerjaan) |  | Nomor dan Tanggal Surat<br>Undangan Pengadaan<br>Langsung * :<br>.....<br>.   |        |                         |               |
|  |  | Nomor dan Tanggal Berita Acara<br>Hasil Pengadaan<br>Langsung :<br>.....<br>. |        |                         |               |
| SUMBER DANA: DPA.....*(tulis nama SKPD/UKPD) Tahun<br>Anggaran.....<br>Kode Rekening Anggaran : .....                                    |  |   |        |                         |               |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : .....s.d<br>.....  |  |   |        |                         |               |
| <b>NILAI PEKERJAAN</b>   |  |   |        |                         |               |
| NO   | Uraian<br>Pekerjaan  | VOLUME  | SATUAN | HARGA<br>SATUAN<br>(Rp) | TOTAL<br>(Rp) |
| 1.   | <b>Pekerja dengan<br/>                 Perjanjian Kerja<br/>                 Waktu Tertentu<br/>                 (PKWT):</b><br>.....<br>*(tulis jenis<br>pekerjaan) | .....   | Bulan  | .....,                  | .....,        |



|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
|  | <b>Jumlah</b> | .....         |
|  |               |               |
|  | <b>Nilai</b>  | .....<br>.... |

**INSTRUKSI KEPADA Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT):**

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

|   |   |
|---|---|
| <p>Pejabat Pembuat Komitmen<br/>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP.</b></p> | <p>Untuk dan atas nama<br/>PKWT<br/>*(tulis jenis pekerjaan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIK.</b></p> <p>.....**)</p> |
|---|---|

**\*) Nomor pengumuman pengadaan**

**\*\*\*) NIK : Nomor Induk Kependudukan**

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

**1. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Dst.

**2. Hukum Yang berlaku**

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

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- g. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor;

### **3. Kedudukan**

PKWT dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

### **4. Harga SPK/Honorarium**

- a. PPK membayar kepada PKWT atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar (Rp....) setiap bulan.
- b. besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a memperhitungkan pembayaran iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan/atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
- c. besaran honorarium dan besaran uang iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **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. PKWT harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

### **6. Uraian Tugas**

(tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab PKWT).

## **7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen**

### a. Hak

- 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja;
- 2) memotong pembayaran honorarium PKWT yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan honorarium; dan
- 3) memutus perikataan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.

### b. Kewajiban

- 1) membayarkan honorarium kepada PKWT;
- 2) memverifikasi dan memvalidasi data PKWT; dan
- 3) menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

## **8. Hak, Kewajiban, dan Larangan PKWT**

### a. Hak

- 1) honorarium; dan
- 2) cuti.

### 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 Perangkat Daerah;
- 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

PKWT 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 PKWT 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. Jam Kerja

- a. disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah masing-masing;
- b. PKWT bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

## 11. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. PKWT menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) .... (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja PKWT pada masing-masing Perangkat Daerah);
  - 2) .....
  - 3) Dst.
- b. peralatan dan perlengkapan kerja PKWT (diisi apabila Perangkat Daerah memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada PKWT)
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) Dst.

## 12. Pemotongan Honorarium

- a. dalam hal PKWT yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan honorarium sebesar:

$$1,2 \times \frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \times \text{besaran honorarium bulanan}$$

- b. dalam hal PKWT cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan honorarium progresif dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) bulan kesatu: tidak dilakukan pemotongan;
  - 2) bulan kedua: dikenakan potongan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) x besaran honorarium bulanan; dan
  - 3) bulan ketiga: dikenakan potongan sebesar 50 % (lima puluh per seratus) x besaran honorarium bulanan.

### 13. PEMUTUSAN SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila PKWT:

- a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi PKWT;
- 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 PKWT yang mengalami kecelakaan kerja;
- e. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;
- f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Negara;
- g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
- h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi negara;
- m. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- n. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. menerima gratifikasi; dan/atau

- p. melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### **14. Tata Cara Pemutusan Perikatan**

- a. PKWT yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPTK yang bersangkutan;
- b. pemanggilan terhadap PKWT yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan;
- c. apabila pada tanggal pemeriksaan PKWT 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 PKWT 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 Perangkat Daerah melalui PPK;
- f. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak PKWT yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari PPTK PKWT tersebut;
- g. PPTK memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh PKWT sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Walikota yang mengatur mengenai PKWT.

#### **15. 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 PKWT tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi;
- d. PKWT wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPTK/atasan langsungnya.

## 16. Penyelesaian Sengketa

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

Untuk dan atas nama  
Perangkat Daerah  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Pejabat PPK)  
NIP (Pejabat PPK)

**Menerima dan menyetujui:**  
Untuk dan atas nama  
Pekerja dengan Perjanjian Kerja  
Waktu Tertentu (PKWT)

(Nama PKWT)  
NIK/Nomor KTP

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

### LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BOGOR

**NOMOR : 54 Tahun 2016**  
**TANGGAL : 10 November 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
DENGAN PERJANJIAN KERJA  
WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BOGOR**

#### FORMAT PENILAIAN PRESTASI PEKERJAAN

Nomor :

Nama : .....  
NIK : .....  
Jenis Pekerjaan : .....  
Tempat Tugas : .....

| No<br>. | Unsur<br>Penilaian                             | Kategori Penilaian  |   |       |
|---------|--|---|---|-------|
|         |  | Baik  |   | Buruk |
|         | Disiplin<br>Kehadiran                          | Apabila kehadiran<br>PKWT<br>di atas 75% (tujuh<br>puluh lima per<br>seratus)   | Apabila kehadiran<br>PKWT<br>di bawah 75%<br>(tujuh puluh lima<br>per seratus)  |       |
|         | Tanggung<br>Jawab<br>Penyelesaian<br>Pekerjaan | Apabila PKWT<br>dapat<br>menyelesaikan<br>pekerjaan sesuai<br>dengan tugas dan<br>tanggung jawabnya<br>di atas 75% (tujuh<br>puluh lima per<br>seratus) | Apabila PKWT dapat<br>menyelesaikan<br>pekerjaan sesuai<br>dengan tugas dan<br>tanggung jawabnya<br>di bawah 75%<br>(tujuh puluh lima<br>per seratus) |       |

|  |   |   |      |  |  |
|--|---|---|------|--|--|
|  | Kepatuhan Terhadap Kewajiban dan Larangan | Apabila tidak melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan | PKWT | Apabila PKWT melanggar salah satu kewajiban dan larangan |  |
|--|---|---|------|--|--|

Bogor,

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,

(.....)

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

## **LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 54 Tahun 2016**  
**TANGGAL : 10 November 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
DENGAN PERJANJIAN KERJA  
WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BOGOR**

### FORMAT SURAT PERNYATAAN

#### SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat Tanggal :  
Lahir  
Pendidikan :  
No. KTP :  
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk diangkat menjadi Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebagai (nama jenis pekerjaan) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud.
2. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor (Tambahkan Nomor Surat Perintah Kerja) dan Syarat Umum SPK yang telah saya ditandatangani.
3. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau 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.

Bogor,.....

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(nama jelas)

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

## LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

**NOMOR : 54 Tahun 2016**  
**TANGGAL : 10 November 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
 DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BOGOR**

### FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH)

| <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>  |  | SATUAN KERJA :.....   |        |                         |               |
|--|--|---|--------|-------------------------|---------------|
|  |  | Nomor dan Tanggal SPK:<br>.....tanggal.....                                   |        |                         |               |
| Halaman 1 dari.....  |  |   |        |                         |               |
| PAKET PEKERJAAN : <b>Pekerja dengan<br/>                 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)</b><br>.....<br>*(tulis jenis pekerjaan) |  | Nomor dan Tanggal Surat<br>Undangan Pengadaan<br>Langsung * :<br>.....<br>.   |        |                         |               |
|  |  | Nomor dan Tanggal Berita Acara<br>Hasil Pengadaan<br>Langsung :<br>.....<br>. |        |                         |               |
| SUMBER DANA: DPA.....*(tulis nama SKPD/UKPD) Tahun<br>Anggaran.....<br>Kode Rekening Anggaran : .....                                    |  |   |        |                         |               |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : .....s.d<br>.....  |  |   |        |                         |               |
| <b>NILAI PEKERJAAN</b>   |  |   |        |                         |               |
| NO   | Uraian<br>Pekerjaan  | VOLUME  | SATUAN | HARGA<br>SATUAN<br>(Rp) | TOTAL<br>(Rp) |
| 1.   | <b>Pekerja dengan<br/>                 Perjanjian Kerja<br/>                 Waktu Tertentu<br/>                 (PKWT):</b><br>.....<br>*(tulis jenis<br>pekerjaan) | .....   | Bulan  | .....,                  | .....,        |

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
|  | <b>Jumlah</b> | .....         |
|  |               |               |
|  | <b>Nilai</b>  | .....<br>.... |
|  |               |               |

**INSTRUKSI KEPADA Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT):**

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

|   |   |
|---|---|
| <p>Pejabat Pembuat Komitmen<br/>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP.</b></p> | <p>Untuk dan atas nama<br/>PKWT<br/>*(tulis jenis pekerjaan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIK.</b></p> <p>.....**)</p> |
|---|---|

**\*)Nomor pengumuman pengadaan**

**\*\*\*) NIK : Nomor Induk Kependudukan**

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

**1. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Dst.

**2. Hukum Yang berlaku**

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

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- d. 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 Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor;



### **3. Kedudukan**

PKWT dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau PPPK dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau PPPK.

### **4. Harga SPK/Honorarium**

- a. PPK membayar kepada PKWT atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar (Rp....) setiap bulan.
- b. besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a memperhitungkan pembayaran iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan/atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
- c. besaran honorarium dan besaran uang iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **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. PKWT harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

### **6. Uraian Tugas**

(tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab PKWT).

### **7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen**

- a. Hak
  - 1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja;

- 2) memotong pembayaran honorarium PKWT yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan honorarium; dan
- 3) memutus perikataan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan keputusan perikatan.

b. Kewajiban

- 1) membayarkan honorarium kepada PKWT;
- 2) memverifikasi dan memvalidasi data PKWT; dan
- 3) menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

## **8. Hak, Kewajiban, Larangan PKWT**

a. Hak

- 1) honorarium; dan
- 2) cuti.

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 sebaikbaiknya;
- 5) memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- 6) melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaikbaiknya 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 Perangkat Daerah;
- 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

PKWT 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 PKWT 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. Jam Kerja

- a. disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah masing-masing;

- b. PKWT bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

## 11. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. PKWT menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) .... (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja PKWT pada masing-masing Perangkat Daerah);
  - 2) .....
  - 3) Dst.
- b. peralatan dan perlengkapan kerja PKWT (diisi apabila Perangkat Daerah memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada PKWT)
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) Dst.

## 12. Pemotongan Honorarium

- a. dalam hal PKWT yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan honorarium sebesar:
- $$1,2 \times \frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \times \text{besaran honorarium bulanan}$$
- b. dalam hal PKWT cuti karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan honorarium progresif dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) bulan kesatu: tidak dilakukan pemotongan;
  - 2) bulan kedua: dikenakan potongan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) x besaran honorarium bulanan; dan
  - 3) bulan ketiga: dikenakan potongan sebesar 50 % (lima puluh per seratus) x besaran honorarium bulanan.

### 13. PEMUTUSAN SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila PKWT:

- a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi PKWT;
- 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 PKWT yang mengalami kecelakaan kerja;
- e. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;
- f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Negara;
- g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
- h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik negara yang menimbulkan kerugian bagi negara;
- m. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- n. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. menerima gratifikasi; dan/atau

- p. melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme.

#### **14. Tata Cara Pemutusan Perikatan**

- a. PKWT yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPTK yang bersangkutan;
- b. pemanggilan terhadap PKWT yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan pelanggaran dilakukan;
- c. apabila pada tanggal pemeriksaan PKWT 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 PKWT 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 Perangkat Daerah melalui PPK;
- f. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak PKWT yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari PPTK PKWT tersebut;
- g. PPTK memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh PKWT sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Walikota yang mengatur mengenai PKWT.

#### **15. 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 PKWT tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi;
- d. PKWT wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPTK/atasan langsungnya.

## 16. Penyelesaian Sengketa

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

Untuk dan atas nama  
Perangkat Daerah  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Pejabat PPK)  
NIP (Pejabat PPK)

**Menerima dan menyetujui:**  
Untuk dan atas nama  
Pekerja dengan Perjanjian Kerja  
Waktu Tertentu (PKWT)

(Nama PKWT)  
NIK/Nomor KTP

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

### LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BOGOR

**NOMOR : 54 Tahun 2016**  
**TANGGAL : 10 November 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PEKERJA  
DENGAN PERJANJIAN KERJA  
WAKTU TERTENTU DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BOGOR**

#### FORMAT PENILAIAN PRESTASI PEKERJAAN

Nomor :

Nama : .....  
NIK : .....  
Jenis Pekerjaan : .....  
Tempat Tugas : .....

| No<br>. | Unsur<br>Penilaian                             | Kategori Penilaian  |   |
|---------|--|---|---|
|         |  | Baik  | Buruk   |
|         | Disiplin<br>Kehadiran                          | Apabila kehadiran<br>PKWT<br>di atas 75% (tujuh<br>puluh lima per<br>seratus)   | Apabila kehadiran<br>PKWT<br>di bawah 75%<br>(tujuh puluh lima<br>per seratus)  |
|         | Tanggung<br>Jawab<br>Penyelesaian<br>Pekerjaan | Apabila PKWT<br>dapat<br>menyelesaikan<br>pekerjaan sesuai<br>dengan tugas dan<br>tanggung jawabnya<br>di atas 75% (tujuh<br>puluh lima per<br>seratus) | Apabila PKWT dapat<br>menyelesaikan<br>pekerjaan sesuai<br>dengan tugas dan<br>tanggung jawabnya<br>di bawah 75%<br>(tujuh puluh lima<br>per seratus) |



|  |   |   |      |  |  |
|--|---|---|------|--|--|
|  | Kepatuhan Terhadap Kewajiban dan Larangan | Apabila tidak melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan | PKWT | Apabila PKWT melanggar salah satu kewajiban dan larangan |  |
|--|---|---|------|--|--|

Bogor,

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,

(.....)

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**