WALI KOTA PANGKAL PINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG
NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, perlu dilaksanakan penggunaan tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf d Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menerapkan formasi Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;

c. bahwa agar pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang dapat berjalan sesuai dengan aturan, maka perlu disusun pedoman dalam penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pernerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nornor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nornor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kota Pangkal Pinang di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6949);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara

Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
8. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkal Pinang.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Pangkal Pinang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
7. Jasa lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
8. Penyedia Jasa Lainnya Perseorangan yang selanjutnya disebut PJLP adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perikatan -untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja.
9. Analisis Beban Kerja adalah proses penetapan jumlah jam kerja, orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.
10. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.

BAB II

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 2

(1) PJLP dilaksanakan berdasarkan analisis jenis pekerjaan, analisis beban kerja, evaluasi jenis pekerjaan, jumlah kebutuhan, dan standar satuan harga.

(2) Penetapan Formasi PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 3

(1) PD yang mengusulkan perubahan jenis pekerjaan, jumlah kebutuhan, dan standar satuan harga PJLP, wajib menyusun dan menyampaikan analisis jenis pekerjaan, analisis beban kerja, dan evaluasi jenis pekerjaan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

(2) Sekretaris Daerah Kota melalui Tim Penataan PJLP Kota melakukan verifikasi, validasi dan memberikan rekomendasi persetujuan atau tidak memberikan persetujuan terhadap usulan pengadaan PJLP dari PD.

Pasal 4

(1) Apabila usulan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyebabkan terjadinya perubahan jenis pekerjaan, jumlah kebutuhan dan atau perubahan Standar Satuan Harga, maka akan dilakukan perubahan.

(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III

PERSYARATAN DAN PROSES PENGADAAN

Pasal 5

(1) Persyaratan PJLP Kota adalah sebagai berikut:

a. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
b. pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau sederajat, kecuali untuk kategori pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan, dan sopir;
c. bagi pelamar dengan kualifikasi pendidikan Diploma Tiga (D3) sampai dengan Strata Dua (S2) dapat diikutsertakan dalam kategori *Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang Fasilitas*, sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota;
d. diutamakan bagi yang telah bekerja di Pemerintah Kota secara aktif dan terus menerus terhitung sejak tanggal 1 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2024 atau formasi yang dibutuhkan untuk penunjang tugas atau fungsi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah;
e. memiliki NIB sesuai kebutuhan perangkat daerah dan/atau berdasarkan peraturan yang terkait pengadaan barang/jasa pemerintah atau peraturan terkait yang berlaku;
f. memiliki riwayat perilaku, ketaatan, dan loyalitas yang baik selama bekerja di lingkungan Pemerintah Kota; dan
g. menandatangani surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota.

(2) Proses pengadaan PJLP Kota adalah sebagai berikut:
a. Proses pengadaan PJLP dilaksanakan setiap tahun dan atau sebelum berakhirnya masa kontrak PJLP dengan PPK PD.

b. Proses pengadaan PJLP dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.

BAB IV
JENIS KONTRAK, GAJI/UPAH DAN JAMINAN PJLP

Pasal 6

Jenis dan materi muatan kontrak PJLP dengan PPK PD mengacu dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

(1) PJLP memperoleh gaji/upah yang dibayarkan setiap bulan.
(2) PJLP diberikan jaminan dalam bentuk jaminan kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pembayaran gaji/upah dan jaminan kepada PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kota.

BAB V
PEMBERHENTIAN ATAU PENGGANTIAN PJLP

Pasal 8

PJLP dapat diberhentikan atau digantikan karena melakukan pelanggaran kontrak dan/atau karena:

a. atas permintaan sendiri;
b. berusia diatas 58 (lima puluh delapan) tahun;
c. meninggal dunia, tewas, atau hilang;
d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
e. melakukan tindak pidana/penyelewengan;
f. pelanggaran disiplin;

g. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan/atau

h. adanya perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah.

Pasal 9

(1) Kepala PD mengajukan usulan pemberhentian atau penggantian PJLP kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

(2) Surat usulan pemberhentian atau penggantian PJLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat I (satu) bulan sebelum PJLP diberhentikan atau 1 (satu) bulan sebelum memasuki usia 58 (lima puluh delapan) tahun.

(3) Sekretaris Daerah Kota melalui Tim Penataan PJLP Kota melakukan verifikasi, validasi dan memberikan rekomendasi persetujuan atau tidak memberikan persetujuan terhadap usulan pemberhentian atau penggantian PJLP.

BAB VI

SISTEM INFORMASI / DATA BASE, MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PJLP

Pasal 10

(1) Pengendalian penggunaan PJLP dilaksanakan melalui data base atau Sistem LPSE atau nama lain yang terintegrasi dengan sistem informasi yang dikelola Pemerintah Kota.

(2) Data base atau Sistem LPSE atau nama lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh PD yang menangani urusan kepegawaian.

(3) Penilaian Kinerja bagi PJLP dilaksanakan setiap bulan oleh PPK pada masing-masing PD.

(4) Selanjutnya perpanjangan Kontrak Kerja bagi PJLP dilaksanakan setiap semester berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

(5) Dalam melaksanakan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada komponen penilaian kinerja terdiri atas (format terlampir):
   a. Kedisiplinan;
   b. Penyelesaian Pekerjaan;
   c. Perilaku.

Pasal 11

Kepala PD pengguna PJLP berkewajiban untuk:

a. memastikan nama PJLP terdata dalam data base atau sistem LPSE atau nama lainnya milik Pemerintah Kota;
b. memastikan pemenuhan kontrak oleh PJLP;
c. memastikan pemberian hak PJLP sesuai kontrak;
d. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi kinerja PJLP; dan
e. melaporkan secara berkala hasil pengawasan, monitoring, dan evaluasi kinerja PJLP kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

(1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan PJLP tetap memperhatikan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku dan/atau peraturan terkait yang berlaku.

(2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Pedoman Penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 252) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkal Pinang.

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 10 Maret 2026

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

SAPARUDIN

Diundangkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 10 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG,

dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2026 NOMOR 321

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG
NOMOR : 8 TAHUN 2026
TANGGAL : 10 MARET 2026

A. FORMULIR KINERJA NON ASN/PJLP

PENILAIAN KINERJA NON ASN/PJLP

MASA PENILAIAN :

I DATA PENDUKUNG

1 DATA NON ASN/PJLP YANG DINILAI

a. Nama	
b. Tempat, Tanggal Lahir	
c. Pendidikan Terakhir	
d. Pendidikan Sesuai Penggajian	
e. Tugas/Jabatan	
f. Unit Kerja	

Ketidakhadiran	Semester I	Semester II
Surat Keterangan Dokter	..... hari	..... hari
Izin/Sakit Tanpa Surat Keterangan Dokter	..... hari	..... hari
Datang Terlambat/Pulang Cepat	..... hari	..... hari
Tanpa Keterangan	..... hari	..... hari

II KESIMPULAN PENILAIAN				
NILAI HASIL PEKERJAAN	Nilai		Bobot (%)	Hasil
a. Kedisiplinan		x	40	=
b. Penyelesaian Pekerjaan		x	35	=
c. Perilaku		x	25	=
			100	
1. KESIMPULAN				
a. Jumlah Nilai				
b. Predikat				

III Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah : **Dapat di Lanjutkan** / **Tidak dapat di Lanjutkan***)

IV DISETUJUI : Tanggal .... 20....

Yang Dinilai | Atasan Langsung/Pejabat Penilai

(Nama) (Nama)
NIP.

MENGETAHUI
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(Nama)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

B. PARAMETER PENILAIAN KINERJA NON ASN/PJLP

1.	**Kedisiplinan (Kehadiran dalam Pekerjaan) : Kehadiran seorang Tenaga Non ASN/PJLP dalam melaksanakan tugasnya (Usaha mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kedisiplinan seorang Tenaga Non ASN/PJLP berdasarkan catatan presensi, di luar hak cuti atau izin**			
		URAIAN	**RENTANG BOBOT**	**NILAI PRESTASI**
	a.	Sangat rajin, artinya sadar dan bertanggung jawab dan mentaati jadwal kerja, tidak pernah terlambat atau pulang lebih cepat, selalu hadir dan selalu bersedia melaksanakan tugas setiap diperlukan.	91 s.d 100	
	b.	Rajin, artinya dalam satu kurun waktu penilaian secara kumulatif 5 kali (250 menit) datang terlambat/pulang lebih cepat dan/sakit minimal 3 hari kerja bukan dirawat di rumah sakit.	76 s.d 90	
	c.	Cukup rajin, artinya jarang datang terlambat. Jumlah kumulatif 10 kali (total tidak lebih dari 500 menit) atau sakit maksimal 6 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit.	61 s.d 75	
	d.	Malas, artinya sering datang terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif 20 kali (total tidak lebih dari 1000 menit) dan atau sakit 12 hari karena bukan dirawat di rumah sakit, dan atau tidak hadir kerja 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	51 s.d 60	
	e.	Sangat Malas, artinya tidak memperdulikan waktu kerja, sering terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah Kumulatif lebih dari 20 kali (total lebih dari 1000 menit), dan atau sakit lebih dari 12 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit, dan atau tidak hadir 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	0 s.d 50	
2.	**Penyelesaian Pekerjaan :** Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan target waktu dan kualitas yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap Tenaga Non ASN/PJLP).			
		URAIAN	**RENTANG BOBOT**	**NILAI PRESTASI**
	a.	Sangat produktif, mampu menghasilkan lebih target yang di tetapkan dan hasil pekerjaan sangat akurat.	91 s.d 100	
	b.	Produktif, (mampu menghasilkan 90 s.d. 99 % dari target yang ditetapkan dan hampir tidak pernah membuat kesalahan pada hasil	76 s.d 90	
	c.	Cukup Produktif (mampu menghasilkan 80 s.d 89 % dari target yang ditetapkan dan sedikit sekali membuat kesalahan pada hasil pekerjaan)	61 s.d 75	
	d.	Kurang Produktif, sehingga perlu bantuan pegawai lain dan hasil pekerjaan cukup banyak membuat kesalahan (menyelesaikan target 60 s.d 79 %)	51 s.d 60	
	e.	Tidak Produktif atau gagal mencapai target dan hasil pekerjaan dibawah standar (dibawah 60%)	0 s.d 50	
3.	**Perilaku:** Ketaatan Tenaga Non ASN/PJLP terhadap perintah pimpinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan untuk kepentingan dinas disertai sikap dan kerjasama yang baik dengan sesama rekan kerja serta tidak melanggar peraturan yang berlaku			
		URAIAN	**RENTANG BOBOT**	**NILAI PRESTASI**
	a.	Sangat mentaati pimpinan dan mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan tidak melanggar peraturan yang berlaku	91 s.d 100	
	b.	Mentaati pimpinan dan mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan tidak melanggar peraturan yang berlaku	76 s.d 90	
	c.	Cukup Mentaati pimpinan dan cukup mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan tidak melanggar peraturan yang berlaku	61 s.d 75	
	d.	Kurang Mentaati pimpinan dan kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan tidak melanggar peraturan yang berlaku	51 s.d 60	
	e.	Tidak Mentaati pimpinan dan tidak mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan melanggar peraturan yang berlaku	0 s.d 50	

C. CARA PENGUKURAN

Skala pengukuran yang digunakan berdasarkan Komulatif Nilai Hasil Pekerjaan dari Parameter Kedisiplinan, Penyelesaian Pekerjaan, dan Perilaku setelah dikalikan bobot masing-masing, dengan skala sebagai berikut :

a. Skor antara 9100 sampai 10000 predikat Sangat Baik
b. Skor antara 7600 sampai 9000 predikat Baik
c. Skor antara 6100 sampai 7500 predikat Cukup
d. Skor antara 5100 sampai 6000 predikat Kurang
e. Skor antara 0 sampai 5000 predikat Buruk

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

SAPARUDIN