

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Jasa Perorangan – Tenaga Administrasi

Badan Riset dan Inovasi Daerah

Provinsi Jambi

Tahun Anggaran 2026

Pasal 1 – Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan meliputi penyediaan jasa perorangan tenaga administrasi yang dipesan per 1 (satu) orang melalui sistem e-Katalog.

Rincian tugas, output, Analisis Beban Kerja (ABK), standar waktu, dan estimasi pelaksanaan tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Lampiran Standar Waktu & Output.

Pasal 2 – Bentuk dan Pola Kontrak

SSKK ini merupakan bagian dari Kontrak Kerangka (Framework Contract) Jasa Perorangan. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan melalui sistem e-Katalog.

Setiap SP memuat jumlah unit jasa (orang/bulan), periode pelaksanaan, dan harga satuan jasa.

Pasal 3 – Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu Kontrak Kerangka adalah selama Dua Belas (12) bulan pada Tahun Anggaran 2026

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan mengikuti masa berlaku masing-masing SP.

Pasal 4 – Harga Satuan dan Nilai Kontrak

Kontrak ini menggunakan harga satuan jasa per orang per bulan sebagaimana tercantum dalam e-Katalog.

Harga satuan merupakan biaya jasa, bukan honorarium, bukan gaji, dan bukan belanja pegawai.

Total nilai kontrak merupakan akumulasi nilai SP yang diterbitkan selama masa Kontrak Kerangka.

HPS digunakan sebagai batas tertinggi kewajaran harga satuan dan pengendalian pagu anggaran.

Pasal 5 – Penyedia Jasa Perorangan

Penyedia Jasa Perorangan adalah individu yang tercantum sebagai penyedia pada produk e-Katalog dan menjadi pihak langsung dalam SP.

Penyedia melaksanakan pekerjaan secara mandiri sebagai penyedia jasa, bukan sebagai pegawai Kecamatan Muara Sabak Timur.

Penyedia bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan, kualitas output, dan kepatuhan terhadap KAK, SP, dan SSKK ini.

Hubungan hukum antara Para Pihak adalah hubungan pengadaan jasa, bukan hubungan kerja atau kepegawaian.

Penggantian penyedia hanya dapat dilakukan melalui pengakhiran SP dan penerbitan SP baru kepada penyedia lain yang tersedia di e-Katalog.

Pasal 6 – Pengaturan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan kebutuhan dan output pekerjaan, tidak berdasarkan jam kerja, absensi, atau kehadiran.

Estimasi waktu pelaksanaan pekerjaan mengacu pada frekuensi dan target output

17

sebagaimana tercantum dalam KAK dan Lampiran Standar Waktu & Output.
Tidak terdapat pengaturan lembur, cuti, atau sistem kehadiran sebagaimana hubungan kerja.

Pasal 7 – Hak dan Kewajiban Penyedia

Kewajiban Penyedia:

- Melaksanakan pekerjaan administrasi sesuai KAK, SP, dan ketentuan kontrak.
- Menyusun, mengarsipkan, dan mendistribusikan dokumen administrasi.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala.
- Menjaga ketertiban serta kerahasiaan dokumen dan data dinas.
- Mematuhi ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan kantor.

Hak Penyedia:

- Menerima pembayaran atas jasa yang dilaksanakan sesuai SP dan hasil verifikasi.

Pasal 8 – Standar Kinerja Tenaga Administrasi

Penyedia dinyatakan memenuhi kinerja apabila:

- 100% surat masuk diarsipkan pada hari yang sama.
- Notulen rapat selesai maksimal 1 hari setelah kegiatan.
- Rekap data bulanan diserahkan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya.
- Dokumen pencairan kegiatan lengkap sesuai jadwal.
- Arsip digital tertata sesuai format standar.

Pasal 9 – Pembayaran

Pembayaran dilakukan berdasarkan realisasi unit jasa yang dipesan melalui SP.
Dasar pembayaran adalah:

1. Laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
2. Berita Acara Verifikasi Pekerjaan.
Pajak dikenakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10 – Ketidaksihlokan Pekerjaan

Apabila terdapat ketidaksihlokan pekerjaan:

- Hingga 5 hari dalam 1 bulan → pembayaran bulan berjalan dikurangi proporsional sesuai output yang tidak terpenuhi.
- Lebih dari 5 hari dalam 1 bulan atau lebih dari 15% output bulanan tidak terpenuhi → pekerjaan dinyatakan wanprestasi, pembayaran bulan berjalan tidak dilakukan, dan SP dapat dihentikan oleh PPK.

Pasal 11 – Cuti, THR, Libur, dan Hak Kepegawaian

Penyedia tidak memiliki dan tidak diberikan hak kepegawaian, termasuk namun tidak terbatas pada:

- Cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, atau cuti lainnya.
- Tunjangan Hari Raya (THR), gaji ke-13, atau tunjangan sejenis.
- Jaminan pensiun atau manfaat pasca kerja.

Hari libur nasional dan cuti bersama tidak secara otomatis mengikat Penyedia, sepanjang output pekerjaan dalam periode SP tetap terpenuhi.

Pasal 12 – Izin dan Ketidakhadiran

Penyedia tidak tunduk pada mekanisme izin kehadiran pegawai, karena penilaian pekerjaan berbasis output.

Apabila ketidakhadiran berpotensi mempengaruhi pencapaian output, Penyedia wajib menyampaikan pemberitahuan kepada PPK atau Pejabat yang ditunjuk.

Ketidaktercapaian output dapat menjadi dasar pengurangan atau penundaan pembayaran sesuai hasil verifikasi.

Pasal 13 – Larangan Hubungan Kerja

SSKK ini tidak menimbulkan hubungan kerja antara Kecamatan Muara Sabak Timur dengan Penyedia, serta tidak menimbulkan konsekuensi kepegawaian dalam bentuk apa pun.

Pasal 14 – Ketentuan Lain-Lain

Hal-hal yang belum diatur dalam SSKK ini mengikuti ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15 – Penutup

SSKK Jasa Perorangan Tenaga Administrasi ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak Kerangka dan setiap Surat Pesanan (SP) e-Katalog Jasa Perorangan pada Kecamatan Muara Sabak Timur.

HALAMAN PENGESAHAN

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : Ir. Hj. Sri Argunaini, M.Si

NIP : 19660722 199303 2 004.

Jabatan : Kepala Badan

(Tanda tangan dan stempel)

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa Perorangan (Tenaga Pramubakti)

Nama : Refki Santriono, S.KOM

NIK : 1505010708920001

Tempat, Tanggal : Jambi,

2026

(Tanda tangan)