



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 66 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
MELALUI PENGADAAN JASA SATUAN TUGAS DENGAN CARA
SWAKELOLA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan urusan bidang kebersihan dan pertamanan oleh Pemerintah Kota Batam dibutuhkan pemenuhan layanan yang memadai berdasarkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa pemenuhan layanan yang memadai berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan melalui analisa kebutuhan yang mencerminkan volume beban kerja yang dipikul oleh aparatur maupun melalui belanja Pihak Ketiga, dimaksudkan agar penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf b Perpres 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat atau dikelola oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi.;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan Melalui Jasa Satuan Tugas Dengan Cara Swakelola;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Wewenang Pemerintahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN MELALUI PENGADAAN JASA SATUAN TUGAS DENGAN CARA SWAKELOLA.



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Dinas Kebersihan dan Pertamanan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Batam
5. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Batam.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Batam.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Batam yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Batam.
8. Anggaran pendapatan dan belanja daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengguna APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit layanan pengadaan Pemerintah Kota Batam yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Jasa yang melaksanakan Pengadaan Jasa.
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan adalah urusan penyelenggaraan pemerintahan berupa pelaksanaan pekerjaan yang dapat dinilai dengan satuan ukuran tertentu berupa sebagian atau seluruh pekerjaan kebersihan dan taman publik yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Batam.
16. Peserta Pengadaan adalah Badan Usaha/penyedia jasa perseorangan ikut serta dalam



pengadaan/pemilihan penyedia jasa/pelaksana swakelola pelayanan kebersihan dan pertamanan oleh ULP atau Pejabat Pengadaan dengan menyampaikan dokumen pemenuhan persyaratannya.

17. Swakelola adalah pengadaan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan selaku Satuan Kerja sebagai Pengguna anggaran.
18. Pelaksana Swakelola/Penyedia Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia Jasa adalah pelaksana swakelola/penyedia jasa yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan sebagai penyedia jasa sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah, untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan perjanjian tertulis dan pernyataan kerja.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Jasa.
20. Kontrak Pengadaan Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa atau pelaksana Swakelola.
21. Pernyataan Kerja adalah pernyataan dari pelaksana swakelola/penyedia untuk melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan serta tidak menuntut menjadi PNS Daerah dan tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian Negara/daerah.
22. Satuan tugas pelayanan adalah penyedia jasa yang telah menandatangani kontrak dan pernyataan kerja untuk melaksanakan pekerjaan pelayanan kebersihan dan pertamanan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah memberikan pedoman bagi Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan kebersihan dan pertamanan melalui jasa Pihak Ketiga/Swakelola.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah terwujudnya pelayanan kebersihan dan pertamanan yang efektif, efisien dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;
- c. kontrak dan pernyataan kerja;
- d. nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian tugas harian;
- e. kewajiban, hak dan larangan;
- f. sanksi administrasi;
- g. jangka waktu;
- h. pemberhentian; dan
- i. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV

PERENCANAAN PELAYANAN KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Pasal 4

- (1) Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan dilaksanakan oleh Dinas melalui perencanaan berdasarkan wilayah kerja setiap tahun sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan kebersihan dan pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyediaan jasa Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Penyedia jasa Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan merupakan Satuan Tugas Pelayanan yang melaksanakan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (4) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui analisa kebutuhan oleh pihak yang memiliki kompetensi akademis antara lain :
 - a. bidang keahlian teknik Industri;
 - b. bidang keahlian teknik lingkungan;
 - c. bidang keahlian teknik *landscaping*; dan
 - d. bidang keahlian perencanaan kota.
- (5) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.



- (6) Rincian jenis jasa Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi antara lain :
- a. juru sapu jalan;
 - b. juru bersih parit/drainase;
 - c. juru mudi;
 - d. juru angkut;
 - e. juru pangkas rumput/pohon;
 - f. juru Pemeliharaan taman;
 - g. juru nursery;
 - h. operator alat berat;
 - i. juru pungut;
 - j. operator TPA;
 - k. juru keamanan TPA
 - l. juru Pengomposan; dan
 - m. juru pasang surut.

Pasal 5

- (1) Dinas menyusun anggaran belanja pelayanan kebersihan dan pertamanan berdasarkan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang/jasa; dan
 - c. belanja modal.

BAB V

PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pelayanan kebersihan dan pertamanan melalui belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan Dinas dengancara pengadaan jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. Badan Usaha; dan/atau
 - b. Perseorangan.
- (3) Pengadaan jasa melalui Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan cara penunjukan/pengadaan atau pemilihan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan jasa melalui perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan cara swakelola sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara pengadaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan jasa yang berlaku.



BAB VI

KONTRAK DAN PERNYATAAN KERJA

Pasal 7

- (1) Peserta pengadaan yang telah memenuhi syarat dan dinyatakan lulus/terpilih sebagai Penyedia Jasa oleh ULP atau oleh pejabat pengadaan Dinas pada proses pengadaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), ditetapkan sebagai penyedia jasa.
- (2) Pengguna anggaran Dinas berdasarkan usulan dari ULP dan/atau Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia jasa dalam Keputusan Pengguna Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) membuat dan menandatangani kontrak dengan PPK.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas para Pihak;
 - b. jenis dan ruang lingkup pekerjaan;
 - c. besaran harga satuan pekerjaan;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. jangka waktu perjanjian kerja;
 - f. sanksi-sanksi;
 - g. pemutusan perjanjian kerja;
 - h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan
 - i. tanda tangan Para Pihak.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja untuk Penyedia jasa yang telah menandatangani kontrak sebagai Satuan Tugas Pelayanan.

Pasal 9

- (1) Disamping membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja, Penyedia Jasa wajib membuat dan menandatangani Pernyataan Kerja.
- (2) Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang isinya paling sedikit memuat :
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua ketentuan kontrak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. tidak melakukan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB VII

NOMOR IDENTITAS, TANDA PENGENAL DAN PAKAIAN TUGAS HARIAN

Pasal 10

- (1) Setiap satuan tugas pelayanan kebersihan dan pertamanan diberikan nomor identitas dan tanda pengenal dari Dinas.
- (2) Setiap satuan tugas pelayanan kebersihan dan pertamanan wajib memakai seragam harian dari Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomor identitas, tanda pengenal dan pakaian seragam harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.

BAB VIII

KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 11

Satuan tugas/penyedia jasa wajib :

- a. menaati segala ketentuan perjanjian tertulis (kontrak/perintah kerja) dan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pekerjaan layanan yang menjadi lingkup penyediaan jasanya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- c. menyimpan rahasia pekerjaan;
- d. menyampaikan informasi sebelum/pada saat terjadi kondisi yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakan pekerjaan dalam waktu tertentu;
- e. wajib tunduk dan menjalankan semua ketentuan/tata tertib sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja; dan
- f. selama berlangsungnya perjanjian, satuan tugas/penyedia jasa dilarang menerima pembayaran terkait dengan pelaksanaan tugasnya dari pihak manapun, kecuali dengan persetujuan tertulis dari dinas.



Bagian Kedua

Hak

Pasal 12

- (1) Satuan tugas/penyedia jasa berhak :
 - a. memperoleh pembayaran jasa pelayanan kebersihan dan pertamanan sesuai kemampuan APBD, yang dicantumkan didalam kontrak;
 - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak; dan
 - c. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan norma keselamatan kerja.
- (2) Satuan tugas/penyedia jasa tidak berhak menuntut untuk menjadi Pegawai Tetap/THD/PNS di lingkungan dinas atau Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 13

Satuan tugas/penyedia jasa dilarang:

- a. menyalahgunakan pelaksanaan tugasnya;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau pihak lain, untuk sesuatu yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Pemerintah Daerah secara tidak sah;
- d. menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- e. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan kebersihan dan pertamanan, sehingga dapat merugikan masyarakat;
- f. melakukan tindakan yang dapat merugikan keuangan Negara/daerah dan/atau mencemarkan nama baik Pemerintah Daerah; dan/atau
- g. baik secara langsung atau tidak langsung, selama atau setelah masa kerja dilarang memberitahukan informasi yang bersifat rahasia, kepemilikan atas informasi teknik, keuangan, informasi yang berkaitan dengan proyek termasuk tetapi tidak terbatas pada konsep, teknik, dan data keuangan atau informasi yang diwajibkan untuk diperlakukan sebagai sesuatu yang bersifat rahasia atau setiap informasi yang



bersifat rahasia yang diedarkan melalui sistem elektronik internal atau lainnya, kecuali telah memperoleh persetujuan tertulis dari dinas.

Bagian Keempat

Waktu Kerja

Pasal 14

Waktu kerja untuk satuan tugas/penyedia jasa adalah:

- a. waktu kerja resmi yang ditetapkan Dinas adalah 7 (tujuh) jam perhari dan bisa ditambah sesuai dengan kebutuhan untuk waktu tertentu seperti kegiatan lokal/hari besar keagamaan/hari libur nasional; dan
- b. jumlah hari dan jam kerja setiap minggu sebanyak 6 (enam) hari kerja atau 40 jam.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 15

- (1) Setiap Penyedia Jasa yang melanggar kewajiban dan/ atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 15, dapat berupa:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis berupa teguran I, II dan III, dan apabila sudah mendapat teguran tertulis III satuan tugas/penyedia jasa tidak mengindahkan teguran dinas, maka Dinas dapat memberhentikan satuan tugas/penyedia jasa tanpa tuntutan apapun kepada dinas;
- c. pengenaan denda administrasi berupa pemotongan pembayaran jasa pelayanan apabila:
 1. tidak masuk kerja dengan alasan izin/sakit (izin/keterangan dokter), maka uang transport dipotong per hari, apabila dianggarkan dalam APBD;
 2. apabila tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan dan/atau tanpa izin, maka upah dan uang transport diperhitungkan sebagai berikut
 - a) uang transport: dipotong per hari apabila dianggarkan dalam APBD; dan



b) upah: dipotong sebesar jumlah upah per hari dikali jumlah hari tidak masuk kerja.

d. pemutusan kontrak.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas melalui aparatur di lingkungan Dinas wajib memeriksa terlebih dahulu Penyedia Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kontrak, sebelum menjatuhkan sanksi administrasi.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
 - a. secara administrasi; dan/atau
 - b. pemeriksaan lapangan.

Pasal 18

Dalam melakukan pemeriksaan, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan pelanggaran tersebut.

Pasal 19

Setiap penyedia jasa yang pernah dijatuhi hukuman administrasi, kemudian melakukan pelanggaran yang sifat atau jenisnya sama atau lebih berat, dapat dijatuhi sanksi berupa denda administrasi atau pemutusan kontrak.

BAB X

JANGKA WAKTU

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pekerjaan jasa pelayanan kebersihan dan pertamanan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja.
- (3) Kepala Dinas atau pejabat di lingkungan Dinas, memberitahukan penyedia jasa yang akan berakhir masa kerjanya, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum tanggal berakhirnya kontrak.



BAB XI

PEMBERHENTIAN

Pasal 21

- (1) Setiap penyedia jasa dapat berhenti atau diberhentikan dari pekerjaannya selaku penyedia jasa pelayanan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Apabila penyedia jasa berhenti atau diberhentikan dari pekerjaannya, maka :
 - a. kepala unit kerja dilarang mengganti dengan Pihak lain sebelum dilakukan pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran; dan
 - b. kepala unit kerja wajib melaporkannya kepada Kepala Dinas;
- (3) Penyedia jasa berhenti dari pekerjaannya, apabila :
 - a. telah berakhir jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. pemutusan kontrak;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. adanya putusan pengadilan yang bersifat tetap;
 - e. adanya keadaan dan kejadian tertentu, seperti gempa bumi, huru hara dan kebakaran;
 - d. meninggal dunia.
- (4) Berakhirnya perjanjian kerja tidak mewajibkan dinas untuk mempekerjakan kembali satuan tugas/penyedia jasa.
- (5) Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja atau perjanjian kerja berakhir, maka:
 - a. satuan tugas/penyedia jasa wajib mengembalikan seluruh dokumen, peralatan dan perlengkapan kerja yang diberikan atau disediakan Dinas, seperti kunci, kartu pas, kartu tanda pengenal, peralatan kerja, seragam, atau barang-barang lainnya; dan
 - b. satuan tugas/penyedia tidak berhak menuntut Dinas untuk memberikan pesangon atau kompensasi lainnya.
- (6) Berakhirnya masa perjanjian kerja waktu tertentu baik diperpanjang atau pun tidak diperpanjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asmpai dengan ayat (3), dinas tidak berkewajiban atas pemberian pesangon atau kompensasi lainnya.



Pasal 22

- (1) Penyedia jasa diputuskan kontraknya, apabila selama dalam jangka waktu kontrak melakukan perbuatan dan/atau terjadi peristiwa sebagai berikut :
 - a. adanya halangan tetap yang menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat memenuhi kewajibannya;
 - b. melanggar ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - c. tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas/pekerjaan yang dibebankan kepadanya; dan/atau
 - d. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa tindak pidana.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunggu sampai berakhirnya jangka waktu kontrak.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sah apabila telah disetujui oleh Kepala Dinas berdasarkan usulan Sekretaris Dinas setelah mendapatkan laporan dari Kepala Bidang.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

Kepala Dinas melalui kepala bidang yang ditunjuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyedia jasa.



BAB XIII

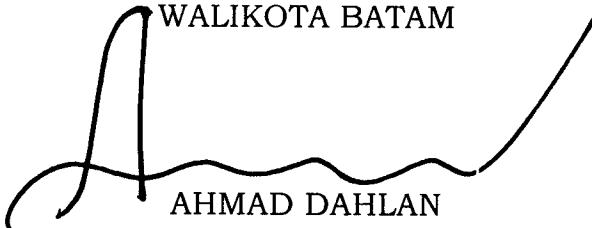
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2013

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 336

