



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 100.3.3.3/HK- VI / 271 /2026

TENTANG

JENIS, KATEGORI, DAN STANDARDISASI BIAYA ATAS JASA DARI
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pengadaan penyedia jasa lainnya orang perorangan, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Jenis, Kategori, dan Standardisasi Biaya atas Jasa dari Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Memperhatikan : Telaahan Staf Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tarakan Nomor 900.1.3.3/208-I/BKPSDM hal Standar Biaya Umum (SBU) Upah Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLOP) tanggal 17 Juni 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Jenis, kategori, dan standardisasi biaya atas jasa dari penyedia jasa lainnya orang perorangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Jenis dan kategori penyedia jasa lainnya orang perorangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat uraian pekerjaan yang dapat menjadi acuan dalam melaksanakan pekerjaan pada lokus pekerjaan penyedia jasa lainnya orang perorangan.

KETIGA : Standardisasi biaya atas jasa dari penyedia jasa lainnya orang perorangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi acuan:

- a. dalam penyusunan anggaran dalam RKA-SKPD, DPA-SKPD, Perubahan RKA-SKPD, Perubahan DPA-SKPD, dan penyusunan harga perkiraan sendiri; dan
- b. dalam menentukan harga tertinggi sudah termasuk pajak dan biaya lainnya yang besarnya tidak dapat dilampaui.

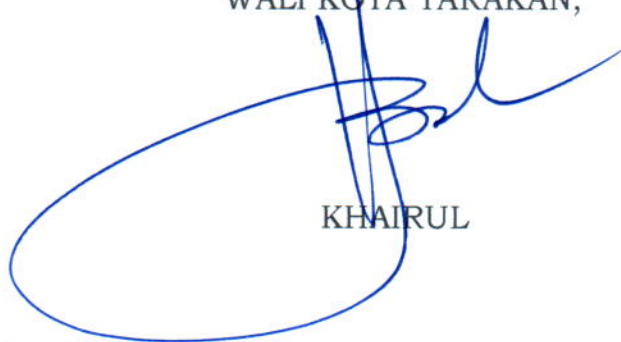
KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, dapat dilakukan perubahan standardisasi biaya atas jasa dari penyedia jasa lainnya orang perorangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

KELIMA : Jenis, kategori, dan standardisasi biaya atas jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 22 Juni 2026

WALI KOTA TARAKAN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and several vertical strokes, positioned over the name KHAIROL.

KHAIROL

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tarakan;
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Tarakan;
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Tarakan;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tarakan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 100.3.3.3/HK- VI / 271 /2026
TENTANG JENIS, KATEGORI, DAN STANDARDISASI BIAYA ATAS JASA DARI PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

JENIS DAN KATEGORI DARI PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
1.	Tenaga Pendukung	Pramu Kantor	I	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Memberikan dukungan untuk kelancaran kegiatan administrasi perkantoran; 3. Memberikan dukungan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai SOP yang ditetapkan; 4. Menjaga keamanan dan keselamatan kerja; dan 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Pramu Kantor	II	1. Pendidikan Strata 1/ sederajat; 2. Memberikan dukungan pengelolaan data, seperti <i>data entry</i> dan <i>drafting support</i> , pengelolaan agenda dan penjadwalan serta penyusunan notula kegiatan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Pramu Kantor	III	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Memberikan dukungan untuk kelancaran kegiatan administrasi perkantoran; 3. Memberikan dukungan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai SOP yang ditetapkan; 4. Melakukan dukungan operasional pada kegiatan keprotokolan pimpinan daerah yang teragendakan pada jam kerja maupun di luar jam kerja; 5. Memfasilitasi registrasi fisik/ digital pengunjung museum, logistik tiket, pencatatan logistik koleksi maupun non koleksi museum; dan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
		Pramu Kantor	IV	1. Pendidikan Strata 1/ sederajat; 2. Memfasilitasi pengumpulan, perekaman, dan tabulasi awal data kondisi lalu lintas secara langsung di lapangan (seperti volume kendaraan, kecepatan, dan tata guna lahan) yang menuntut mobilitas fisik di jalan raya, penggunaan instrumen survei digital, serta kepatuhan mutlak terhadap standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di jalan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Pramu Kantor	V	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Menerima, menyaring, dan mendokumentasikan informasi panggilan darurat dari masyarakat melalui sistem <i>Call Center</i> 112, serta meneruskannya secara cepat dan akurat kepada unit terkait; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Pramu Kantor	VI	1. Pendidikan Strata 1/ sederajat; 2. Membantu kelancaran administrasi data (<i>data entry</i> dan <i>updating data</i>), pendataan statistik aktivitas museum (termasuk data pengunjung dan kondisi logistik koleksi) secara akurat, dan melaksanakan pelaporan; 3. Memberikan dukungan operasional kegiatan museum yang teragendakan pada jam kerja maupun di luar jam kerja; dan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Pramu Kantor	VII	1. Pendidikan Strata 1/ sederajat; 2. Mendukung advokasi penanganan kasus khusus kekerasan anak dan perempuan serta pendampingan risiko <i>traumatic</i> pasca bencana; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
2.	Tenaga Pendukung	Jasa Keamanan	I	1. Menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan prinsip pengaturan, penjagaan, pengawasan, dan patroli khusus unit kerja perikanan; dan 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Keamanan	II	1. Menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan prinsip pengaturan, penjagaan, pengawasan, dan patroli dengan durasi pekerjaan 8 (delapan) jam per <i>shift</i>; dan

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Keamanan	III	1. Menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan prinsip pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli dengan durasi pekerjaan 12 (dua belas) jam per <i>shift</i> ; dan 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Keamanan	IV	1. Menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan prinsip pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli di unit kesehatan dengan durasi pekerjaan 8 (delapan) jam per <i>shift</i> ; 2. Melakukan tindakan bantuan hidup dasar/pertolongan pertama darurat apabila diperlukan; 3. Menerapkan standar sterilisasi diri selama bekerja dan membantu memastikan pengunjung/pasien mematuhi protokol kesehatan; dan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kesehatan.
		Jasa Keamanan	V	1. Menjaga keamanan dan ketertiban melalui prinsip pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli di unit kerja dengan durasi pekerjaan 8 (delapan) jam per <i>shift</i> dan sertifikasi di bidang keamanan/ketertiban; dan 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Keamanan	VI	1. Menjaga keamanan dan ketertiban melalui prinsip pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli di unit kesehatan dengan durasi pekerjaan 12 (dua belas) jam per <i>shift</i> ; 2. Melakukan tindakan bantuan hidup dasar/pertolongan pertama darurat apabila diperlukan; 3. Menerapkan standar sterilisasi diri selama bekerja di unit kerja lokus pekerjaan dan membantu memastikan pengunjung/pasien mematuhi protokol kesehatan; dan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kesehatan.
		Jasa Keamanan	VII	1. Pendidikan SMA/ sederajat;

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				2. Menjaga keamanan dan ketertiban melalui prinsip pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli di kediaman pejabat kepala daerah dan wakil kepala daerah dengan durasi pekerjaan 12 (dua belas) jam per <i>shift</i> dan sertifikasi di bidang keamanan/ketertiban; 3. Melakukan pendampingan keamanan pada kegiatan keprotokolan pimpinan daerah yang teragendakan pada jam kerja maupun di luar jam kerja; dan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
3.	Tenaga Pendukung	Jasa Kebersihan	I	1. Memelihara kebersihan, kerapihan dan kenyamanan lingkungan unit kerja (pembersihan rutin fasilitas dan ruangan kantor, sanitasi <i>toilet</i> dan kamar mandi, pengumpulan dan pembuangan sampah, serta pemeliharaan estetika <i>area</i> luar); dan 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Kebersihan	II	1. Memelihara kebersihan, kerapihan dan kenyamanan lingkungan unit kerja; 2. Melakukan pengelolaan limbah/sampah di <i>area</i> yang memiliki potensi polusi, kontaminasi, dan infeksi, yang menuntut ketahanan fisik dan kepatuhan terhadap protokol kesehatan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Kebersihan	III	1. Memelihara kebersihan, kerapihan dan kenyamanan lingkungan unit kesehatan (pembersihan rutin fasilitas dan ruangan kantor, sanitasi <i>toilet</i> dan kamar mandi, pengumpulan dan pembuangan sampah domestik, serta pemeliharaan estetika <i>area</i> luar; 2. Melakukan tindakan bantuan hidup dasar/pertolongan pertama darurat apabila diperlukan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kesehatan.
		Jasa Kebersihan	IV	1. Melakukan dukungan operasional pengolahan sampah lanjutan di tingkat hilir lingkungan, mulai dari pengelolaan fasilitas depo <i>transit</i> , pengolahan sampah organik, hingga mobilisasi pengangkutan sampah dengan durasi pekerjaan yang panjang/lebih lama; 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kebersihan.
		Jasa Kebersihan	V	1. Melakukan dukungan operasional proses pembongkaran sampah pada Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dengan durasi pekerjaan yang panjang/lebih lama; dan

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kebersihan.
		Jasa Kebersihan	VI	1. Memelihara kebersihan, kerapihan dan kenyamanan di aset Pemerintah Kota Tarakan yang dikelola oleh Sekretraiat Daerah; 2. Melakukan dukungan operasional teknis di di aset Pemerintah Kota Tarakan yang dikelola oleh Sekretraiat Daerah apabila diselenggarakannya kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan pasca kegiatan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Kebersihan	VII	1. Memelihara kebersihan, kerapihan dan kenyamanan lingkungan kediaman pejabat kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2. Memberikan pelayanan di kediaman pejabat kepala daerah dan wakil kepala daerah yang menuntut kesiapsiagaan; 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
4.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Kefarmasian	-	1. Pendidikan Strata 1 Farmasi + Pendidikan Profesi 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian klinis operasional sehari-hari serta menjaga akurasi distribusi logistik farmasi di depo/apotek di bawah koordinasi dan pengawasan unit kesehatan; 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kesehatan.
5.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Khusus Bantuan Polisi Pamong Praja	-	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Memberikan dukungan operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya menjaga ketentraman dan ketertiban umum termasuk pengendalian massa dan penertiban berdasarkan garis komando pimpinan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
6.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Juru Parkir	I	1. Mengatur keluar masuk kendaraan pengunjung objek wisata; dan 2. Melaksanakan pekerjaan pada akhir pekan.
		Jasa Juru Parkir	II	1. Mengatur keluar masuk kendaraan pengunjung aset Pemerintah Kota Tarakan yang dikelola oleh Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata; dan

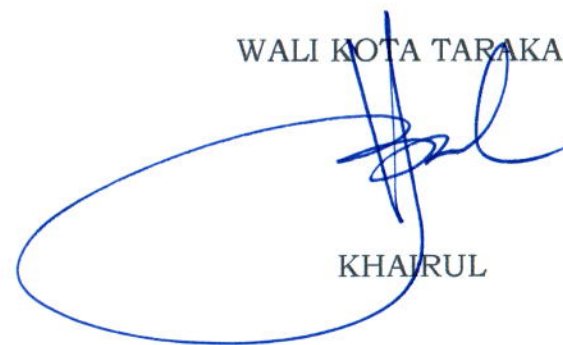
NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Juru Parkir	III	1. Mengatur keluar masuk kendaraan di <i>area</i> pasar; 2. Melaksanakan pengaturan kendaraan pengunjung dan tenan; dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Juru Parkir	IV	1. Melaksanakan pengaturan kendaraan dari awal hingga akhir jam operasional layanan; 2. Memberikan bantuan perparkiran bagi kelompok rentan (seperti ibu hamil, lansia, atau penyandang disabilitas); dan 3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
7.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Khusus Kebencanaan	I	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Melaksanakan dukungan operasional dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan non kebakaran (evakuasi ancaman lingkungan sekitar masyarakat, seperti sarang tawon, ular berbisa); 3. Menuntut kesiapsiagaan dalam penanganan pemadaman kebakaran dan penyelamatan non kebakaran; 4. Melakukan pemeliharaan sarana pendukung operasional pemadam kebakaran; dan 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Khusus Kebencanaan	II	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Melaksanakan dukungan operasional dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan non kebakaran (evakuasi ancaman lingkungan sekitar masyarakat, seperti sarang tawon, ular berbisa) sesuai dengan sertifikasi keahlian di bidang pemadaman kebakaran dan penyelamatan; 3. Menuntut kesiapsiagaan dalam penanganan pemadaman kebakaran/ penyelamatan non kebakaran; 4. Melakukan pemeliharaan sarana pendukung operasional pemadam kebakaran; dan 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Khusus Kebencanaan	III	1. Pendidikan SMA/ sederajat;

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				2. Melaksanakan dukungan operasional dalam penganggulangan bencana alam dan non alam sesuai dengan sertifikasi keahlian di bidang penanggulangan bencana dan penyelamatan; 3. Menuntut kesiapsiagaan dalam penanganan penanggulangan bencana/penyelamatan; 4. Melakukan pemeliharaan sarana pendukung operasional penanganan penganggulangan bencana; dan 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
8.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Pengemudi	I	1. Memiliki SIM A; 2. Melaksanakan pelayanan mobilisasi untuk keperluan kedinasan dengan mengedepankan kenyamanan dan keamanan berkendara; 3. Melakukan perawatan rutin kendaraan (seperti pembersihan <i>interior</i> dan <i>exterior</i>) dan pengecekan kelayakan fisik kendaraan sebelum dan sesudah digunakan; 4. Mengecek administrasi kendaraan secara berkala; dan 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Pengemudi	II	1. Memiliki SIM B1 Umum; 2. Mengemudikan truk untuk mendukung kegiatan operasional kebersihan dan pekerjaan umum; 3. Melakukan perawatan rutin dan pengecekan kelayakan fisik truk sebelum dan sesudah digunakan; 4. Mengecek kelayakan administrasi truk secara berkala; dan 5. Melaksanakan pelaporan dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Pengemudi	III	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Memiliki SIM A; 3. Mendukung kegiatan operasional dalam mobilisasi pasien/jenazah/panggilan gawat darurat lainnya dengan mengedepankan kenyamanan dan keamanan berkendara; 4. Mendisinfeksi/sterilisasi kabin kendaraan setelah melaksanakan mobilisasi pasien/jenazah/panggilan darurat lainnya;

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				5. Melakukan perawatan rutin kendaraan (seperti pembersihan <i>interior</i> dan <i>exterior</i>) dan pengecekan kelayakan fisik kendaraan sebelum dan sesudah digunakan; 6. Mengecek administrasi kendaraan secara berkala; dan 7. Melaksanakan pelaporan dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Pengemudi	IV	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Memiliki SIM A; 3. Melaksanakan pelayanan mobilisasi untuk keperluan kedinasan di unit Sekretariat Daerah dengan mengedepankan kenyamanan dan keamanan berkendara; 4. Melakukan perawatan rutin kendaraan (seperti pembersihan <i>interior</i> dan <i>exterior</i>) dan pengecekan kelayakan fisik kendaraan sebelum dan sesudah digunakan; 5. Mengecek administrasi kendaraan secara berkala; 6. Menuntut kesiapsiagaan pada sewaktu tertentu dalam melaksanakan pelayanan mobilisasi; dan 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Pengemudi	V	1. Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Memiliki SIM A; 3. Melaksanakan pelayanan mobilisasi pejabat kepala daerah dan wakil kepala daerah dengan mengedepankan kenyamanan dan keamanan berkendara; 4. Melakukan perawatan rutin kendaraan (seperti pembersihan <i>interior</i> dan <i>exterior</i>) dan pengecekan kelayakan fisik kendaraan sebelum dan sesudah digunakan; 5. Mengecek administrasi kendaraan secara berkala; 6. Menuntut kesiapsiagaan pada sewaktu tertentu dalam melaksanakan pelayanan mobilisasi dan memungkinkan adanya risiko pekerjaan; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Pengemudi	VI	1. Memiliki SIM B1 Umum;

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	URAIAN PEKERJAAN
				2. Mengemudi bus untuk mobilisasi siswa dengan mengedepankan kenyamanan dan keamanan berkendara; 3. Melakukan perawatan rutin bus (seperti pembersihan <i>interior</i> dan <i>exterior</i>) dan pengecekan kelayakan fisik bus sebelum dan sesudah digunakan; 4. Mengecek kelayakan administrasi bus secara berkala; 5. Menuntut kesiapsiagaan pada waktu sebelum kegiatan pengantaran dan penjemputan siswa dan memungkinkan adanya risiko pekerjaan; 6. Melaksanakan pelaporan dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.
		Jasa Pengemudi	VII	1. Memiliki SIM B2 Umum; 2. Mengoperasikan <i>dump</i> truk dan alat berat untuk mendukung kegiatan operasional kebersihan pada tempat pembuangan akhir dengan mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja; 3. Melakukan perawatan rutin dan pengecekan kelayakan fisik <i>dump</i> truk dan alat berat sebelum dan sesudah digunakan; 4. Mengecek kelayakan administrasi <i>dump</i> truk dan alat berat secara berkala; 5. Melaksanakan pelaporan dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit kerja.

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 100.3.3.3/HK- VI / 271 /2026
TENTANG JENIS, KATEGORI, DAN STANDARDISASI BIAYA ATAS JASA DARI PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

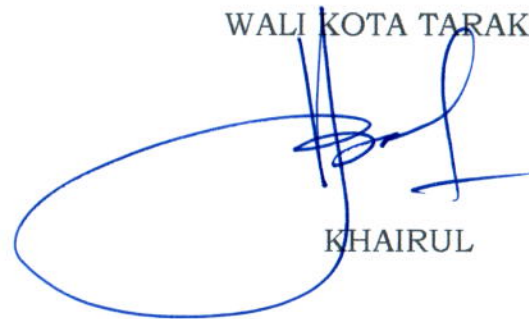
STANDARDISASI BIAYA ATAS JASA DARI PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	BASIC BIAYA JASA (Rp.)	JAMINAN KECELAKAAN KERJA (0,24%) (Rp.)	JAMINAN KEMATIAN (0,30%) (Rp.)	JUMLAH BIAYA ATAS JASA (Rp.)
1.	Tenaga Pendukung	Pramu Kantor	I	1.500.000	3.600	4.500	1.508.100
		Pramu Kantor	II	1.650.000	3.960	4.950	1.658.910
		Pramu Kantor	III	1.750.000	4.200	5.250	1.759.450
		Pramu Kantor	IV	1.750.000	4.200	5.250	1.759.450
		Pramu Kantor	V	1.875.000	4.500	5.625	1.885.125
		Pramu Kantor	VI	1.900.000	4.560	5.700	1.910.260
		Pramu Kantor	VII	3.050.000	7.320	9.150	3.066.470
2.	Tenaga Pendukung	Jasa Keamanan	I	1.250.000	3.000	3.750	1.256.750
		Jasa Keamanan	II	1.500.000	3.600	4.500	1.508.100
		Jasa Keamanan	III	1.700.000	4.080	5.100	1.709.180
		Jasa Keamanan	IV	1.725.000	4.140	5.175	1.734.315
		Jasa Keamanan	V	1.850.000	4.440	5.550	1.859.990
		Jasa Keamanan	VI	1.925.000	4.620	5.775	1.935.395
		Jasa Keamanan	VII	2.900.000	6.960	8.700	2.915.660
3.	Tenaga Pendukung	Jasa Kebersihan	I	1.262.000	3.029	3.786	1.268.815

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	BASIC BIAYA JASA (Rp.)	JAMINAN KECELAKAAN KERJA (0,24%) (Rp.)	JAMINAN KEMATIAN (0,30%) (Rp.)	JUMLAH BIAYA ATAS JASA (Rp.)
		Jasa Kebersihan	II	1.362.000	3.269	4.086	1.369.355
		Jasa Kebersihan	III	1.487.000	3.569	4.461	1.495.030
		Jasa Kebersihan	IV	1.512.000	3.629	4.536	1.520.165
		Jasa Kebersihan	V	1.612.000	3.869	4.836	1.620.705
		Jasa Kebersihan	VI	1.962.000	4.709	5.886	1.972.595
		Jasa Kebersihan	VII	2.012.000	4.829	6.036	2.022.865
4.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Kefarmasian	-	3.450.000	8.280	10.350	3.468.630
5.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Khusus Bantuan Polisi Pamong Praja	-	2.050.000	4.920	6.150	2.061.070
6.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Juru Parkir	I	450.000	1.080	1.350	452.430
		Jasa Juru Parkir	II	1.250.000	3.000	3.750	1.256.750
		Jasa Juru Parkir	III	1.700.000	4.080	5.100	1.709.180
		Jasa Juru Parkir	IV	1.800.000	4.320	5.400	1.809.720
7.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Khusus Kebencanaan	I	2.050.000	4.920	6.150	2.061.070
		Jasa Khusus Kebencanaan	II	2.400.000	5.760	7.200	2.412.960
		Jasa Khusus Kebencanaan	III	2.850.000	6.840	8.550	2.865.390

NO	JENIS	KATEGORI	KLUSTER	BASIC BIAYA JASA (Rp.)	JAMINAN KECELAKAAN KERJA (0,24%) (Rp.)	JAMINAN KEMATIAN (0,30%) (Rp.)	JUMLAH BIAYA ATAS JASA (Rp.)
8.	Tenaga Teknis Lainnya	Jasa Pengemudi	I	1.850.000	4.440	5.550	1.859.990
		Jasa Pengemudi	II	1.900.000	4.560	5.700	1.910.260
		Jasa Pengemudi	III	1.950.000	4.680	5.850	1.960.530
		Jasa Pengemudi	IV	2.100.000	5.040	6.300	2.111.340
		Jasa Pengemudi	V	2.200.000	5.280	6.600	2.211.880
		Jasa Pengemudi	VI	2.250.000	5.400	6.750	2.262.150
		Jasa Pengemudi	VII	2.600.000	6.240	7.800	2.614.040

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL