



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG

PENATAAN PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di Daerah merupakan sumber daya manusia yang membantu tugas Aparatur Sipil Negara dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan sehingga keberadaannya perlu dilakukan penataan;
- b. bahwa penataan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dilakukan dalam rangka untuk menciptakan sistem manajemen sumber daya manusia yang lebih efektif, efisien, dan berkeadilan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak pada Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pengaturan dalam rangka penataan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penataan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAAN PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai non-ASN adalah Pegawai atau tenaga yang status dan kedudukannya bukan sebagai Aparatur Sipil Negara yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau kepala satuan kerja melalui pengangkatan dan/atau perjanjian kerja dengan diberikan imbalan/jasa /upah/honor yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau sumber lainnya yang sah, dikontrak untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat administratif serta teknis operasional berdasarkan kebutuhan dan kemampuan organisasi dengan sebutan yang beragam seperti: honorer, tenaga paruh waktu, tenaga kontrak, tenaga wiyata bakti, tenaga harian lepas atau sebutan lainnya.

4. 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.
5. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
6. Penataan Pegawai non-ASN adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk mendata, memverifikasi, memvalidasi, melaksanakan seleksi, menilai, mengatur, mengalihkan, menetapkan dan menata Pegawai non-ASN pada Pemerintah Daerah.
7. Seleksi Pengadaan PPPK adalah seleksi pengadaan PPPK Tahun 2024 pada Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi pelamar Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara atau Pegawai non-ASN diluar pangkalan data BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Seleksi Pengadaan PPPK Periode 1 Tahun 2024 adalah seleksi pengadaan PPPK pada Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi pelamar Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara.
9. Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024 adalah seleksi pengadaan PPPK pada Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi pelamar Pegawai non-ASN yang aktif bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus di Pemerintah Daerah dan Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara sesuai tahapan dan ketentuan.
10. Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan bukan termasuk dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
11. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pegawai yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang bertindak dalam pengambilan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

12. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah orang perseorangan sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa, mengikatkan diri melalui kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan dan pencapaian program, kegiatan, dan sub kegiatan Perangkat Daerah/unit kerja yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan personal.
13. Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan adalah kegiatan untuk memperoleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen, serta seleksi guna memperoleh Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan berbasis program, kegiatan, dan sub kegiatan.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
18. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam Penataan Pegawai non-ASN.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar proses Penataan Pegawai non-ASN dapat berjalan lancar, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II JENIS PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Pegawai non-ASN terdiri atas:

- a. Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara; dan
- b. Pegawai non-ASN yang tidak terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 4

Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian melakukan pemantauan perkembangan dan pengendalian Pegawai non-ASN melalui sistem informasi.

Bagian Kedua Pegawai non-Aparatur Sipil Negara yang Terdaftar Dalam Pangkalan Data Badan Kepegawaian Negara

Pasal 5

- (1) Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas Pegawai non-ASN hasil pendataan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian pada Tahun 2022.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai tenaga honorer kategori II yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara dan Pegawai non-ASN yang telah bekerja pada Pemerintah Daerah;
 - b. mendapatkan honorarium dengan mekanisme pembayaran langsung yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bukan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa baik individu maupun pihak ketiga;
 - c. diangkat paling rendah oleh pimpinan unit kerja;
 - d. telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun pada tanggal 31 Desember 2021;
 - e. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2021; dan
 - f. bukan sebagai pegawai BLUD.
- (3) Kriteria dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada kementerian yang membidangi aparatur negara.

Pasal 6

- (1) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diverifikasi dan divalidasi oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan ke dalam pangkalan data Pegawai non-ASN Badan Kepegawaian Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pegawai non-Aparatur Sipil Negara yang Tidak Terdaftar
Dalam Pangkalan Data Badan Kepegawaian Negara

Pasal 7

Pegawai non-ASN yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) menjadi Pegawai non-ASN yang tidak terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara.

BAB III

PENATAAN PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Prinsip Penataan Pegawai non-ASN setelah pengadaan ASN tahun 2024:

- a. menghindari pemutusan hubungan kerja secara massal;
- b. tidak mengurangi pendapatan Pegawai non-ASN pada saat penataan; dan
- c. dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penataan Pegawai non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan melalui:

- a. pengangkatan Pegawai non-ASN menjadi PNS, PPPK, atau PPPK paruh waktu;
- b. pengalihan Pegawai non-ASN melalui mekanisme Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
- c. pemenuhan Pegawai non-ASN melalui alih daya atau *outsourcing*;
- d. pemenuhan Pegawai non-ASN melalui mekanisme jasa konsultasi;
- e. pengelolaan Pegawai non-ASN pada BLUD; atau
- f. pemberhentian Pegawai non-ASN yang telah mencapai purna tugas/batas usia pensiun.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara
Menjadi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan
Perjanjian Kerja, atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian
Kerja Paruh Waktu

Pasal 10

Setiap Pegawai non-ASN yang telah memenuhi persyaratan dan telah mengikuti seluruh tahapan Seleksi Pengadaan ASN Tahun 2024 serta dinyatakan lulus dalam formasi jabatan yang dilamar berhak menjadi Pegawai ASN berupa PNS atau PPPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara:
 - a. telah mengikuti seleksi pengadaan calon PNS tahun anggaran 2024 tetapi tidak lulus; atau
 - b. telah mengikuti seluruh tahapan pengadaan pada Seleksi Pengadaan PPPK Periode 1 Tahun 2024 atau Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024 tetapi tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan, dapat dipertimbangkan menjadi PPPK paruh waktu.
- (2) PPK dalam menentukan pertimbangan menjadi PPPK paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan usulan kebutuhan formasi PPPK paruh waktu kepada Menteri yang membidangi aparatur negara.
- (4) Terkait perhitungan dan penganggaran gaji dan tunjangan, hak dan kewajiban serta mekanisme pengangkatan Pegawai non-ASN menjadi PPPK paruh waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) PPPK paruh waktu dapat beralih menjadi PPPK dengan mempertimbangkan:
 - a. kemampuan keuangan Daerah; dan
 - b. tersedianya formasi jabatan.
- (2) Peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian melakukan penataan pendayagunaan PPPK paruh waktu.

Bagian Ketiga
Pengalihan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara Melalui
Mekanisme Pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan

Pasal 14

- (1) Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang tidak mengikuti Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024 sesuai tahapan dan ketentuan maka status kepegawaiannya dialihkan melalui mekanisme pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
- (2) Terhadap Pegawai non-ASN yang tidak terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang:
 - a. tidak mendaftar dalam Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - b. tidak memenuhi syarat administrasi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - c. tidak lulus seleksi kompetensi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - d. tidak mengikuti seleksi kompetensi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024; atau
 - e. telah mendaftar formasi calon PNS Tahun 2024 dan tidak lulus tahapan seleksi,maka status kepegawaiannya dialihkan melalui mekanisme pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
- (3) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk Pegawai non-ASN yang memenuhi persyaratan:
 - a. diangkat atau adanya perjanjian kerja paling rendah dengan pimpinan unit kerja atau lembaga lainnya;
 - b. aktif bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah secara terus menerus paling sedikit 1 (satu) tahun sampai dengan bulan Desember 2024; dan
 - c. mendapatkan honorarium dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau sumber lainnya.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap Pegawai non-ASN yang statusnya sebagai pegawai BLUD maka status kepegawaiannya tetap sebagai pegawai BLUD.
- (5) Pegawai non-ASN yang mendapatkan upah tenaga harian berasal dari pendapatan BLUD maka status kepegawaiannya menjadi Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang pembebanannya pada operasional BLUD.
- (6) Pengalihan status kepegawaian Pegawai non-ASN melalui mekanisme pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk menyelesaikan status kepegawaian Pegawai non-ASN yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sampai Pegawai non-ASN yang bersangkutan memasuki batas usia pensiun.

Pasal 15

Mekanisme pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak diperuntukkan bagi pemenuhan Pegawai non-ASN baru.

Pasal 16

- (1) Formasi Jabatan yang dapat dipenuhi melalui mekanisme pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan terdiri atas pekerjaan yang memerlukan keahlian, keterampilan, atau tenaga kerja individu untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (2) Formasi jabatan yang dapat dipenuhi melalui mekanisme pengadaan Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Perencanaan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja berdasarkan program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (2) Persetujuan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran.
- (3) Persetujuan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit oleh:
 - a. Perangkat Daerah atau unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja mempunyai tugas dan fungsi di bidang keuangan;
 - c. Perangkat Daerah atau unit kerja mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian; dan
 - d. Perangkat Daerah atau unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Pasal 18

- (1) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dilakukan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja berdasarkan standar harga jasa yang berlaku.
- (3) Pengendalian dan persetujuan pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dengan memberikan pertimbangan teknis.

- (4) Pendampingan atau layanan konsultasi penyusunan dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 19

- (1) Setiap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memenuhi:
 - a. persyaratan kualifikasi; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun pada saat penandatanganan kontrak;
 - b. berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat penandatanganan kontrak;
 - c. untuk tenaga pendidik berusia paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun pada saat penandatanganan kontrak;
 - d. memiliki kartu tanda penduduk;
 - e. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - f. memiliki nomor induk berusaha;
 - g. melampirkan surat keterangan sehat dari dokter;
 - h. memiliki pengalaman kerja sesuai formasi yang dibutuhkan paling sedikit 1 (satu) tahun sampai dengan bulan Desember 2024 sebagai Pegawai non-ASN;
 - i. melampirkan surat pernyataan bertanda tangan sebagai berikut:
 1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 2. tidak berstatus sebagai ASN, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Republik Indonesia, pegawai badan usaha milik negara, pegawai badan usaha milik daerah, perangkat desa, atau pengurus dan/atau anggota partai politik;
 3. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah;
 4. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai non-ASN Pemerintah Daerah; dan
 5. tidak menuntut untuk diangkat sebagai calon PNS dan/atau PPPK.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kebutuhan setiap Perangkat Daerah atau unit kerja.
- (4) Contoh format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan telah dinyatakan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) maka Perangkat Daerah atau unit kerja dapat melanjutkan proses kontrak dengan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan melalui penandatanganan surat perintah kerja.
- (2) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. ruang lingkup pekerjaan;
 - b. dasar hukum;
 - c. masa kontrak;
 - d. uraian tugas;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. pakaian, peralatan, dan perlengkapan kerja;
 - g. penghentian dan pemutusan surat perintah kerja; dan
 - h. keadaan kahar.
- (3) Contoh Format surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Penghentian dan pemutusan surat perintah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf g sebelum masa kontrak berakhir dapat terjadi apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:

- a. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
- b. terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. hasil evaluasi pelaksanaan kerja buruk;
- d. melanggar kewajiban dan larangan yang diatur dalam kontrak; dan/atau
- e. melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan harus memasukkan data dan informasi Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan ke dalam sistem informasi manajemen layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Sistem informasi manajemen layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 23

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan meliputi:
 - a. penilaian kinerja; dan

- b. penilaian kedisiplinan.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui pengisian aktivitas harian dan laporan bulanan.
- (3) Penilaian kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pengisian presensi elektronik.
- (4) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara objektif, adil, dan transparan.
- (5) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) kali kontrak kerja.

Bagian Keempat
Pemenuhan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara Melalui
Mekanisme Alih Daya/*Outsourcing*

Pasal 24

- (1) Formasi Jabatan yang dapat dipenuhi melalui mekanisme alih daya/*outsourcing* antara lain jenis pekerjaan:
 - a. pengemudi;
 - b. tenaga kebersihan;
 - c. tenaga keamanan; dan/atau
 - d. jenis pekerjaan lainnya.
- (2) Jenis pekerjaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat berupa jenis pekerjaan yang sifatnya khusus yang memerlukan keahlian tertentu berupa pelayanan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (3) Mekanisme alih daya/*outsourcing* terhadap jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan oleh penyedia jasa badan usaha yang berbadan hukum.
- (4) Mekanisme alih daya/*outsourcing* terhadap jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh penyedia jasa badan usaha yang berbadan hukum atau orang perseorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perangkat Daerah atau unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan melaksanakan pemetaan kebutuhan terhadap formasi jabatan yang dapat dipenuhi melalui mekanisme alih daya/*outsourcing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Hasil pemetaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah atau unit kerja dalam pemenuhan kebutuhan Pegawai non-ASN yang melaksanakan dengan mekanisme alih daya/*outsourcing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) mengusulkan anggaran dengan memperhitungkan komponen paling sedikit:

- a. gaji pokok;
 - b. tunjangan kerja;
 - c. jaminan;
 - d. peralatan kerja; dan
 - e. *fee* bagi penyedia jasa.
- (2) Proses penawaran tenaga alih daya/*outsourcing* melalui proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Perikatan hukum pengelolaan tenaga alih daya/*outsourcing* dilakukan antara penyedia jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan, termasuk memastikan kesesuaian spesifikasi kebutuhan dan memproses perikatan dengan penyedia jasa.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terdapat kategori pekerjaan yang termasuk dalam jenis pekerjaan sebagai tenaga pengamanan, tenaga pengemudi, dan/atau pelayanan kebersihan yang pada saat ini telah dipenuhi melalui mekanisme alih daya/*outsourcing*, maka tetap dilanjutkan.
- (2) Dalam hal terdapat kekosongan atau kebutuhan formasi pekerjaan di bidang pengemudi, tenaga kebersihan, tenaga keamanan dan/atau jenis pekerjaan lainnya maka pemenuhannya dilakukan melalui mekanisme alih daya/*outsourcing*.
- (3) Kekosongan atau kebutuhan formasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi antara lain:
 - a. Pegawai ASN dan/atau Pegawai non-ASN purna tugas, berhenti, diberhentikan atau meninggal dunia; atau
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja membutuhkan tenaga di bidang pengemudi, tenaga kebersihan, tenaga keamanan dan/atau jenis pekerjaan lainnya.
- (4) Ketentuan dan mekanisme alih daya/*outsourcing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pemenuhan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara Melalui Mekanisme Jasa Konsultasi

Pasal 27

- (1) Dalam hal Perangkat Daerah membutuhkan dukungan sumber daya manusia yang melekat dalam kegiatan untuk mencapai target dan hasil tertentu, dapat dilakukan melalui jasa konsultasi.
- (2) Pencapaian target dan hasil tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan keahlian yang dimiliki.
- (3) Pemenuhan kebutuhan Pegawai non-ASN melalui mekanisme Jasa Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap pekerjaan tertentu dengan kriteria antara lain:

- a. pekerjaan sifatnya menuntut profesional tertentu atau memerlukan kompetensi khusus;
 - b. pekerjaan yang bersifat periode tertentu; dan
 - c. tersedia pihak penyedia barang/jasa.
- (4) Jasa Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kerja sama dengan pihak ketiga yang telah berbadan hukum.
 - (5) Perangkat Daerah atau unit kerja menganggarkan kebutuhan Pegawai non-ASN melalui mekanisme Jasa Konsultasi dalam rekening barang dan jasa.
 - (6) Pemenuhan sumber daya manusia untuk pekerjaan tertentu dilakukan menjadi satu kesatuan dalam pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Ketentuan dan mekanisme terkait pengadaan jasa konsultasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keenam

Pengelolaan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara Pada Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 28

Dalam rangka Penataan Pegawai non-ASN, terhadap Pegawai BLUD yang:

- a. tidak mendaftar dalam Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - b. tidak memenuhi syarat administrasi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - c. tidak lulus seleksi kompetensi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - d. tidak mengikuti seleksi kompetensi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024; atau
 - e. telah mendaftar formasi calon PNS Tahun 2024 dan tidak lulus tahapan seleksi,
- maka status kepegawaiannya tetap menjadi Pegawai BLUD.

Pasal 29

- (1) Proses perencanaan kebutuhan pegawai BLUD mempertimbangkan kebutuhan formasi ASN dan ditetapkan berdasarkan analisa kebutuhan pegawai BLUD.
- (2) Analisa kebutuhan pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pengadaan pegawai BLUD dilaksanakan sesuai jumlah dan komposisi yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

- (4) Proses penganggaran pegawai BLUD dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan terkait pengelolaan Pegawai BLUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemberhentian Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara yang
Telah Mencapai Purna Tugas/Batas Usia Pensiun

Pasal 30

- (1) Pegawai non-ASN yang statusnya tetap sebagai Pegawai non-ASN karena belum selesainya Penataan Pegawai non-ASN pemberhentiannya sampai dengan umur 58 tahun.
- (2) Pegawai non-ASN yang statusnya berubah menjadi PPPK paruh waktu batas usia pensiun sesuai dengan kontrak yang disepakati atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai non-ASN yang statusnya beralih melalui mekanisme Jasa Lainnya Orang Perseorangan atau melalui alih daya/*outsourcing* batas pemberhentiannya sesuai dengan kontrak yang disepakati.
- (4) Pemberhentian sebagai pegawai BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai batas usia masa kerja pegawai BLUD.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pegawai non-ASN tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya proses penataan Pegawai non-ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017 Nomor 72);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kualifikasi Jabatan Tenaga Kontrak Kategori A pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 3);
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 60);
- d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2007 Nomor 1, seri D);

- e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2010 tentang Penyediaan Tenaga Ahli pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 1, seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 49 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 50); dan
- f. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi dan Staf Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 7 Februari 2025
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 7 Februari 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2025 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI NON-APARATUR
SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH

**A.Contoh Format Surat Pernyataan untuk Persyaratan Kualifikasi
Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Nomor Induk Kependudukan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
2. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian/Pegawai Badan Usaha Milik Negara/Pegawai Badan Usaha Milik Daerah/Perangkat Desa/pengurus atau anggota partai politik;
3. tidak terikat kontrak kerja di tempat lain yang mengganggu jam kerja di Pemerintah Daerah;
4. belum pernah diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Bantuan dan Tenaga Teknis Pemerintah Daerah; dan
5. tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Wates,.....
Yang Membuat Peryataan,

Materai Rp10.000,00

(Nama Lengkap)

B. Contoh Format Surat Perintah Kerja

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENYEDIA
JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN
(KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Nama KPA/PA yang merupakan Pejabat Penandatangan Kontrak:	
Nama Penyedia:	
PAKET PENGADAAN PEKERJAAN: ----- ----- ----- -----	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: ----- TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: ----- NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ----- TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG -----
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan”dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	

No	Uraian Pekerjaan	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Bulan Orang Perseorangan: *(tulis jenis pekerjaan)	bulan
				Jumlah
				Nilai

PA/KPA [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)] [nama lengkap] [NIP]	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,)] [nama lengkap] [NIK]
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
1. Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut: a. b.	

- c.dst
2. Dasar Hukum
- Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
- Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056;
 - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 - Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo (Berita Daerah Kanupaten Kulon Progo Tahun Nomor)
3. Harga SPK/Upah
- PA/KPA membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).
 - Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia.
 - Nama :
 - NIK :
 - No. Rekening :
 - Bank:.....Cabang.....
4. Masa Kontrak
- SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK;
 - Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
 - Penyedia jasa harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
5. Uraian Tugas
- (Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)
6. Hak dan Kewajiban PA/KPA
- Hak
 - mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan
 - memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan putusan kontrak
 - Kewajiban
 - membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;
 - memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan
 - melakukan penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.
7. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan
- Hak
 - menerima upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur standardisasi jasa di Daerah;

- 2) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
 - 3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan diberikan Tunjangan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah
- b. Kewajiban
- 1) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
 - 2) mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau pribadi;
 - 3) menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Pemerintah Daerah;
 - 4) menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - 5) mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani;
 - 6) melaksanakan pekerjaan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan sesuai kewenangannya;
 - 7) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - 8) melaporkan dengan segera kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah Daerah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
 - 9) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 11) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - 12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
 - 13) menaati Surat Perintah Kerja yang telah disepakati oleh para pihak; dan
 - 14) melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Larangan
- 1) menyalahgunakan wewenang; dan
 - 2) melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme
8. Jam Kerja
- a. Disesuaikan dengan jam kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing;
 - b. Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.
9. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja
- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (diisi sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan pada masing-masing Perangkat Daerah).
 - dst
 - b. Peralatan dan perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan (diisi apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja memberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa):
 -
 -
 - dst
10. Penghentian dan Pemutusan SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
 - b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai
 - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PA/KPA atau pihak Penyedia;
 - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

- 2) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memulai pelaksanaan pekerjaan; dan
- 3) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali.
- e. Penghentian SPK dapat dilakukan oleh Penyedia sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila:
 - 1) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh PA/KPA;
 - 2) PA/KPA menyetujui pengunduran diri tersebut; dan
 - 3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menyampaikan rencana pengunduran dirinya sebulan sebelumnya
- f. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PA/KPA sebelum masa kontrak yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan:
 - 1) tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang jelas selama masa kontrak;
 - 2) terkena dampak pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) hasil evaluasi pelaksanaan kerja buruk;
 - 4) melanggar kewajiban dan larangan yang diatur dalam kontrak; dan/atau
 - 5) melakukan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

11. Mekanisme Pemutusan Kontrak

- a. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Pemanggilan terhadap Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah laporan/aduan secara tertulis terhadap pelanggaran dilakukan;
- c. Apabila pada tanggal pemeriksaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama;
- d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c yang bersangkutan tidak hadir, maka Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tersebut dapat diputus kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan walaupun masa kontraknya belum selesai berdasarkan bukti-bukti yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan; dan
- e. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui Pejabat Pembuat Komitmen.

12. 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 dalam 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 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi
- d. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan wajib memberitahukan keadaan kahar (force majeure) kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/atasan langsungnya

	Menerima dan Menyetujui,
PA/KPA	PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG
	PERSEORANGAN
ttd	ttd
(Nama Pejabat PA/KPA)	(Nama Penyedia Jasa Perorangan)
NIP	NIK

Wates, 7 Februari 2025
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI