



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
ORANG PERORANGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat, Pemerintah Daerah perlu dukungan Penyedia Jasa lainnya orang perorangan yang kompeten dan memadai;
- b. bahwa untuk mewujudkan kelancaran dan efektifitas pelayanan publik kepada masyarakat di Daerah, perlu melakukan pengelolaan penyedia Jasa lainnya Orang Perorangan yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. bahwa dalam rangka menjamin kepastian hukum dan meningkatkan tata kelola Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, perlu pengaturan yang menjadi pedoman dalam mengelola Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan pada Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan 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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 120 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sleman di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 306, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7057);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan adalah proses menata dan mengendalikan Penyedia Jasa lainnya yang sudah memiliki rekomendasi dan masih bekerja pada Pemerintah Daerah.
2. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
3. Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Penyedia Jasa Lainnya adalah orang perorangan yang diperoleh dari hasil pengadaan jasa melalui Penyedia orang perorangan dan mengikatkan diri melalui perikatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan pekerjaan Perangkat Daerah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Analisis Jabatan adalah proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengawasan.
6. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknis manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
7. Rekomendasi Formasi Penyedia Jasa Lainnya yang selanjutnya disebut Rekomendasi Formasi adalah persetujuan dari Bupati untuk melakukan kontrak pada tahun berikutnya untuk penyedia jasa yang sama dan pekerjaan yang sama.
8. Rekomendasi Penataan Penyedia Jasa Lainnya yang selanjutnya disebut Rekomendasi Penataan adalah persetujuan dari Bupati untuk penataan Penyedia Jasa lainnya orang perorangan di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Upah Minimum Kabupaten yang selanjutnya disingkat UMK adalah Upah Minimum yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung.
13. Bupati adalah Bupati Sleman.
14. Daerah adalah Kabupaten Sleman.



15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
17. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
18. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah.
19. Inspektur adalah pimpinan Inspektorat Daerah.
20. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga jasa non-konsultansi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk memberikan jaminan kepastian hukum dan mewujudkan tata kelola Penyedia Jasa Lainnya secara tertib, efisien, efektif, dan akuntabel.

BAB II PENGELOLAAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis.
- (2) Pekerjaan yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis pekerjaan yang menjadi bagian dari kegiatan Perangkat Daerah yang:
 - a. tertuang dalam dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - b. membutuhkan keterampilan dan/atau keahlian.
- (3) Jenis pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya mempertimbangkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (4) Kualifikasi Penyedia Jasa Lainnya ditentukan dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal jenis pekerjaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat analisis, penelaahan, penyusunan dan/atau perancangan dengan syarat pendidikan paling rendah sarjana S-1 atau diploma IV.
- (6) Pekerjaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terbatas untuk pekerjaan teknikal, pengelola teknologi informasi, dan dukungan administratif.
- (7) Pelaksanaan pekerjaan dengan Penyedia Jasa Lainnya yang sama, pada pekerjaan yang sama dengan pekerjaan sebelumnya mempertimbangkan hasil penilaian kinerja pada pekerjaan sebelumnya.

Pasal 4

Jenis pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Lainnya yaitu:

- a. pekerjaan yang bersifat strategis meliputi:
 1. pekerjaan dengan tugas dalam hal penyusunan konsep dan pemberian pertimbangan kebijakan secara langsung;
 2. pekerjaan dengan tugas pengawasan dan/atau pemeriksaan; dan



3. pekerjaan dengan tugas yang menyangkut kerahasiaan jabatan.
- b. pekerjaan yang sesuai ketentuan harus dilaksanakan oleh Pegawai ASN.

Pasal 5

Dalam melakukan Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), BKPP menyusun perencanaan kebutuhan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya didasarkan pada Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah ditetapkan.

BAB III PERIKATAN KERJA

Pasal 6

- (1) PPK dapat melanjutkan proses perikatan dengan Penyedia Jasa Lainnya yang telah memiliki Rekomendasi Formasi atau Rekomendasi Penaatan melalui penandatanganan Surat Perintah Kerja.
- (2) Format Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan.

BAB IV PENILAIAN KINERJA

Pasal 7

- (1) PPK wajib menetapkan target pekerjaan bagi setiap Penyedia Jasa Lainnya yang meliputi target kuantitas, kualitas maupun waktu penyelesaian untuk setiap uraian pekerjaan yang dilaksanakan.
- (2) Penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya meliputi penilaian aspek pencapaian target kerja dan aspek perilaku kerja.
- (3) Aspek perilaku kerja yang dinilai antara lain:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin; dan
 - e. kerja sama.
- (4) Format penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya dilakukan oleh PPK dan disetujui oleh PA.
- (2) Dalam melakukan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK meminta pertimbangan Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.

BAB V HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 9

Penyedia Jasa Lainnya diberikan hak berupa:

- a. upah;
- b. cuti;



- c. jaminan kesehatan;
- d. jaminan sosial ketenagakerjaan;
- e. tunjangan hari raya; dan
- f. penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Penyedia Jasa Lainnya berhak menerima upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a selama menjalankan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan paling sedikit sebesar UMK.
- (3) Pemberian upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. keahlian khusus yang dimiliki yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian dan/atau surat keterangan pengalaman kerja dari lembaga terkait; dan
 - c. tugas tambahan khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Besaran upah Penyedia Jasa Lainnya diatur secara teknis dalam Keputusan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa.
- (5) Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya tidak masuk kerja tanpa keterangan, dikenakan pemotongan upah sebesar jumlah hari tidak masuk dibagi jumlah hari kerja dikali besaran upah bulanan atau sebesar jumlah hari tidak masuk kerja dikali besaran upah harian.
- (6) Penyedia Jasa Lainnya yang tidak masuk kerja karena cuti tetap diberikan upah.

Pasal 11

- (1) Penyedia Jasa Lainnya berhak cuti.
- (2) Cuti bagi Penyedia Jasa Lainnya meliputi:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti sakit;
 - c. cuti melahirkan; dan
 - d. cuti bersama.
- (3) Ketentuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (4) Cuti diajukan oleh Penyedia Jasa Lainnya kepada PPK.
- (5) Pemberian cuti ditetapkan dengan persetujuan PPK.
- (6) Dalam memberikan cuti, PPK meminta pertimbangan dari ketua tim pelaksana kegiatan.

Pasal 12

Pemberian upah bagi Penyedia Jasa Lainnya yang cuti dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dengan lama cuti di atas 14 (empat belas) hari kerja diberikan upah sebesar UMK.



Pasal 13

- (1) Jaminan kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dan huruf d diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Kepesertaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Penyedia Jasa Lainnya yang memperoleh upah 1 (satu) kali UMK, iuran kepesertaan jaminan kesehatan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah; dan
 - b. Penyedia Jasa Lainnya yang memperoleh upah lebih dari 1 (satu) kali UMK, iuran kepesertaan jaminan kesehatan akan dibayarkan oleh Pemerintah Daerah sebesar 4% (empat persen) dan sisanya sebesar 1% (satu persen) dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- (3) Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

Pasal 14

Pemberian Tunjangan Hari Raya dan penghasilan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dan huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Penyedia Jasa Lainnya memiliki kewajiban:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. menandatangani dan melaksanakan Surat Perintah Kerja;
- c. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
- d. mengutamakan kepentingan pemerintah daerah diatas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan ketentuan Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- h. menaati ketentuan jam kerja, pakaian kerja, peralatan dan perlengkapan kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja;
- i. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- j. menjadi teladan yang baik di lingkungan kerjanya dan masyarakat;
- k. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- l. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- m. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Penyedia Jasa Lainnya dilarang:

- a. melakukan perbuatan yang dapat menurunkan kehormatan dan/atau martabat Pemerintah Daerah;
- b. menyalahgunakan wewenang;



- c. menjadi pegawai atau bekerja dengan pihak ketiga dalam jam kerja;
- d. menyalahgunakan barang-barang, uang, informasi, dokumen milik pemerintah daerah;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menggelapkan, menyewakan, meminjamkan dan/atau tindakan lain yang dapat merugikan Pemerintah Daerah atau hilangnya kemanfaatan atas barang-barang, informasi, dokumen, atau surat berharga milik Pemerintah Daerah secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama pemberi kerja, rekan kerja, atau pihak lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang mengarah kepada perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Pemerintah Daerah;
- g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- h. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam pelaksanaan pekerjaannya; dan
- i. menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

BAB VI PEMUTUSAN PERIKATAN

Pasal 17

Penyedia Jasa Lainnya dapat diputus perikatannya oleh PPK sebelum berakhirnya jangka waktu perikatan karena:

- a. tidak masuk kerja karena sakit berturut-turut lebih dari 30 (tiga puluh) hari atau akumulasi sejumlah 46 (empat puluh enam) hari kerja selama masa perikatan;
- b. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 12 (dua belas) hari kerja akumulasi selama masa perikatan;
- c. tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas yang dibebankan kepadanya;
- d. melanggar kewajiban dan larangan; dan
- e. dipidana penjara karena melakukan tindakan kejahatan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Pasal 18

Pemutusan perikatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b sampai dengan huruf e dilakukan dengan tata cara:

- a. Penyedia Jasa Lainnya yang diduga melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b sampai dengan huruf e dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPK;
- b. dalam hal pada saat pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, dilakukan pemanggilan kedua;
- c. dalam hal pada saat pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud dalam huruf b Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, dilakukan pemanggilan ketiga;
- d. dalam hal pada saat pemanggilan ketiga sebagaimana dimaksud dalam huruf c Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, Penyedia Jasa Lainnya dapat diputus perikatannya oleh PPK;
- e. rentang waktu pemanggilan pertama, kedua dan ketiga sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c paling lama 4 (empat) hari kerja;
- f. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan kepada PA; dan
- g. PPK menetapkan pemutusan perikatan Penyedia Jasa Lainnya yang melakukan pelanggaran berdasarkan berita acara pemeriksaan setelah berkonsultasi kepada PA.



BAB VII
PERIKATAN KERJA BERAKHIR

Pasal 19

Perikatan antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya dinyatakan berakhir dalam hal:

- a. Penyedia Jasa Lainnya meninggal dunia;
- b. Penyedia Jasa Lainnya mengundurkan diri;
- c. Penyedia Jasa lainnya berusia 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
- d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir.
- e. pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Lainnya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB VIII
PENATAAN

Pasal 20

- (1) Penataan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan melalui mekanisme penempatan dan perpindahan Penyedia Jasa Lainnya sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Penempatan dan perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan penilaian oleh Pejabat Pengadaan dan PPK.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penilaian kinerja selama bertugas.
- (4) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi Penyedia Jasa Lainnya yang mendapatkan Rekomendasi Penataan.
- (5) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan antar Penyedia Jasa Lainnya dalam satu Perangkat Daerah atau lintas Perangkat Daerah.
- (6) Perpindahan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. jenis Pekerjaan;
 - d. kualifikasi pendidikan; dan
 - e. masa perikatan.
- (7) Penataan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh BKPP.

Pasal 21

- (1) BKPP mengidentifikasi kebutuhan dan kondisi riil Penyedia Jasa Lainnya pada setiap Perangkat Daerah;
- (2) Kepala BKPP menyampaikan hasil identifikasi kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan; dan
- (3) Kepala BKPP menerbitkan Rekomendasi Penataan Penyediaan Jasa lainnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah wajib menindaklanjuti Rekomendasi Penataan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c paling lama 3 (tiga) bulan sejak Rekomendasi Penataan diterbitkan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan hasil tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala BKPP.



Pasal 22

Dalam hal terdapat Penyedia Jasa Lainnya yang putus kontrak dan tidak dilakukan penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Perangkat Daerah mengembalikan anggaran sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan/ke kas Daerah melalui BKAD.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 23

- (1) Bupati membentuk tim untuk melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Inspektorat;
 - e. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Bagian Hukum; dan
 - g. Bagian Organisasi.
- (3) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

Pembinaan dan pengendalian dalam Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap:

- a. pelaksanaan penganggaran;
- b. pelaksanaan perikatan kerja;
- c. pelaksanaan pekerjaan;
- d. pelaksanaan penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan kewajiban, larangan dan hak;
- f. pelaksanaan pemutusan perikatan kerja; dan
- g. pelaporan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, penyesuaian penggunaan kode rekening bagi penyelenggaraan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan paling lama sampai dengan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 ditetapkan.
- (2) Seluruh Penyedia Jasa Lainnya yang terdampak pengisian ASN pada Perangkat Daerah, dilakukan penataan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Sleman Nomor 14.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 14.1);



2. Peraturan Bupati Sleman Nomor 34.1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 14.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 34.1);
 3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Sleman Nomor 14.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 54.5);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini pada Lembaran Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 26 Maret 2025

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 26 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

SUSMIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2025 NOMOR 10



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 10 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA
 LAINNYA ORANG PERORANGAN
 PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	Nomor dan Tanggal SPK : tanggal
Halaman 1 dari	
PAKET PEKERJAAN : PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN *(tulis jenis pekerjaan)	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung * :,
	Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung :,

SUMBER DANA: DPA.....*(tulis nama PD) Tahun

Anggaran

Kode Rekening Anggaran :

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN :s.d.....

NILAI PEKERJAAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL(Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan : *(tulis jenis pekerjaan)	.....	Bulan.....	.....	.....
				Jumlah	.....
				Nilai	.....

INTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN :



Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini. Selain tunduk pada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Lainnya berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

<p>Pejabat Pembuat Komitmen NIP.</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Pekerjaan *(tulis jenis pekerjaannya) NIK.**)</p>
--	--

*) Nomor Pengumuman Pengadaan

***) NIK : Nomor Induk Kependudukan



SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Penyedia Jasa Lainnya wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut :

- a.
- b.
- c. Dst

2. Hukum Yang Berlaku

Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
- b. Undang-Undang Nomor 120 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sleman di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;

3. Kedudukan

Penyedia Jasa Lainnya dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, akan tetapi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan Perangkat Daerah, dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. Harga SPK/Upah

- a. Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp..... setiap
- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer pada akhir bulan atau paling lambat awal bulan berikutnya kepada :
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) No. Rekening :
 - 4) Bank :



5. Jadwal

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia Jasa Lainnya harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

6. Uraian Tugas

(Tuliskan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Lainnya)

7. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

a. Hak

- 1) menerima laporan hasil pekerjaan;
- 2) melakukan penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan (prestasi kerja);
- 3) memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan
- 4) memutuskan perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai ketentuan pemutusan perikatan.

b. Kewajiban

- 1) membayar upah, THR dan penghasilan lainnya yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada Penyedia Jasa Lainnya;
- 2) memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya; dan
- 3) menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja.

8. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya

a. Hak

- 1) upah;
- 2) cuti;
- 3) jaminan kesehatan;
- 4) jaminan sosial ketenagakerjaan;
- 5) tunjangan hari raya; dan
- 6) penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kewajiban

- 1) setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;



- 2) menandatangani dan melaksanakan surat perjanjian kerja;
- 3) melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
- 4) mengutamakan kepentingan pemerintah daerah di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- 5) menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan pemerintah daerah;
- 6) melaksanakan ketentuan perangkat daerah dan pemerintah daerah;
- 7) melaksanakan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
- 8) menaati ketentuan jam kerja;
- 9) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- 10) menjadi teladan yang baik di lingkungan kerjanya dan masyarakat;
- 11) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- 12) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- 13) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 14) melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pemberi pekerjaan.

c. Larangan

- 1) melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan/atau martabat pemerintah daerah;
- 2) menyalahgunakan wewenang;
- 3) menjadi pegawai atau bekerja dengan pihak ketiga dalam jam kerja;
- 4) menyalahgunakan barang-barang, uang, informasi, dokumen milik pemerintah daerah;
- 5) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menggelapkan, menyewakan, meminjamkan atau tindakan lain yang dapat merugikan pemerintah daerah atau hilangnya kemanfaatan atas barang-barang, informasi, dokumen, atau surat berharga milik pemerintah daerah secara tidak sah;
- 6) melakukan kegiatan bersama pemberi kerja, rekan kerja atau pihak lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang mengarah kepada perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme yang secara langsung atau tidak langsung merugikan pemerintah daerah;
- 7) menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- 8) melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya; dan
- 9) menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.



9. Cuti

Penyedia Jasa Lainnya diberikan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Cuti Tahunan

Lamanya cuti tahunan dalam masa perikatan adalah paling lama 12 (dua belas) hari kerja termasuk cuti bersama.

b. Cuti Sakit

Lamanya cuti sakit dalam masa perikatan adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja secara terus-menerus atau 46 (empat puluh enam) hari kerja secara akumulatif.

c. Cuti Melahirkan

Lamanya cuti melahirkan dalam masa perikatan adalah paling lama 3 (tiga) bulan.

d. Cuti Bersama

Lamanya cuti bersama dalam masa perikatan mengikuti ketentuan cuti bersama yang diatur oleh Pemerintah.

Dalam hal terdapat kepentingan dinas, Penyedia Jasa Lainnya yang melaksanakan cuti dapat dipanggil untuk melaksanakan tugas kedinasan.

10. Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan

a. Jaminan Kesehatan

- 1) Penyedia Jasa Lainnya yang memperoleh upah sebesar 1 x UMK maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan sebesar 5% (lima persen) akan dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman *)
- 2) Penyedia Jasa Lainnya yang memperoleh upah sebesar lebih dari 1 x UMK maka iuran kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan sebesar 4% (empat persen) akan dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman sedangkan sisanya 1% (satu persen) dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya *)

*) **pilih salah satu**

b. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Kabupaten Sleman terdiri dari jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

11. Tunjangan Hari Raya dan Penghasilan Lainnya yang Sah

Pembayaran tunjangan hari raya dan penghasilan lainnya yang sah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Jam Kerja

- a. Disesuaikan jam kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.



- b. Penyedia Jasa Lainnya bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/atau lembur.

13. Pakaian, Peralatan dan Perlengkapan Kerja

- a. Penyedia Jasa Lainnya menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (diisi disesuaikan dengan ketentuan pakaian kerja Penyedia Jasa Lainnya pada masing-masing Perangkat Daerah)
 -
 - dst
- b. Peralatan dan perlengkapan Kerja Penyedia Jasa Lainnya (diisi apabila diberikan peralatan dan perlengkapan kerja kepada Penyedia Jasa)
 -
 -
 -

14. Pemotongan Upah

Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan potongan upah sebesar:

$$\frac{(\text{jumlah hari tidak masuk}) \times \text{besaran upah bulanan}}{\text{Jumlah hari kerja}}$$

15. Pemutusan SPK

Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam SPK dan SPMK selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya:

- f. tidak masuk kerja karena sakit berturut-turut selama lebih 30 (tiga puluh) hari atau akumulasi sejumlah 46 (empat puluh enam) hari kerja selama masa perikatan;
- g. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 12 (dua belas) hari kerja akumulasi selama masa perikatan;
- h. tidak dapat melaksanakan sepenuhnya tugas yang dibebankan kepadanya;
- i. melanggar kewajiban dan larangan;
- j. ditahan oleh pihak berwajib karena sangkaan atau dakwaan melakukan tindak pidana atau karena dipidana penjara karena melakukan tindakan kejahatan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.



16. Tata Cara Pemutusan Perikatan

- a. Penyedia Jasa Lainnya yang diduga melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b sampai dengan e dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Apabila pada saat pemanggilan Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, dilakukan pemanggilan kedua.
- c. Apabila pada saat pemanggilan kedua Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, dilakukan pemanggilan ketiga.
- d. Apabila pada saat pemanggilan ketiga Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, maka Penyedia Jasa Lainnya tersebut dapat diputus perikatannya oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- e. Rentang waktu pemanggilan pertama, kedua dan ketiga maksimal 4 (empat) hari kerja.
- f. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.
- g. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan pemutusan perikatan Penyedia Jasa Lainnya yang melakukan pelanggaran berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan setelah berkonsultasi kepada Pengguna Anggaran.

17. Keadaan Kahar (Force Majeur)

- 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 dipatuhi.
- b. Yang termasuk keadaan kahar (*force majeure*) meliputi bencana, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila terjadi kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Penyedia Jasa Lainnya tidak dapat melaksanakan tugasnya dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.
- d. Penyedia Jasa Lainnya wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

18. Penyelesaian Sengketa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari dan/ atau berhubungan dengan SPK ini atau interprestasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.



b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka penyelesaian akan diselesaikan melalui Pengadilan dan Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya sepakat memilih kedudukan hukum/domisili tetap di Pengadilan Negeri Sleman.

19. Surat Perintah Kerja ini akan diubah apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan yang mengatur isi/materi Syarat Umum Surat Perintah Kerja ini.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Menerima dan menyetujui
Untuk dan atas nama
Penyedia Jasa Lainnya,

(Nama Pejabat PPK)

NIP (Pejabat PPK)

(Nama Penyedia Jasa Lainnya

Perorangan)

NIK/ Nomor KTP

KETERANGAN:

- Jenis huruf yang digunakan adalah Arial, ukuran 12, spasi 1,5.



FORMAT PENILAIAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA

**PENILAIAN KINERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PER ORANGAN**

Jangka Waktu Penilaian
..... s/d

Nama PJLP :
NIK :
Pekerjaan :
Unit Kerja :



**TARGET KERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PER ORANGAN**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PJLP YANG DINILAI	
1	Nama :	1	Nama :	
2	NIP :	2	NIK :	
3	Pangkat/Gol.Ruang :	3	Pekerjaan :	
4	Jabatan :	4	Unit Kerja :	
5	Unit Kerja :			
			TARGET	
NO	III. URAIAN PEKERJAAN		KUANT/OUTPUT	WAKTU
1				
2				
3				

Pejabat Penilai,

.....

Sleman,

PJLP Yang Dinilai

.....



**PENILAIAN TARGET KERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PER ORANGAN**

Jangka Waktu Penilaian
..... s/d

NO	I. URAIAN PEKERJAAN	TARGET		REALISASI		PROSENTASE CAPAIAN	NILAI CAPAIAN
		Kuant/ Output	Waktu Capaian	Kuant/ Output	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
Nilai Rata-rata Capaian Target Kerja							

Keterangan :

$$\text{Prosentase Capaian} = \frac{\text{Kuant/ Output Realisasi}}{\text{Kuant/ Output Target}} \times 100$$

$$\text{Nilai Capaian} = \text{Prosentase Capaian} \times 100$$



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PJLP

Nama : _____

NIK : _____

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	..... s/d	Penilaian rata-rata target kerja sampai dengan akhir Desember 20... = sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = (Baik) Integritas = (Baik) Komitmen = (Baik) Disiplin = (Baik) Kerjasama = (Baik)	-
	JUMLAH		.....
	NILAI RATA-RATA		.....

Keterangan :

- 0 - 50 = Buruk
- 51 - 60 = Kurang
- 61 - 75 = Cukup
- 76 - 90 = Baik
- 91 - 100 = Sangat Baik



**PENILAIAN KINERJA
PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PER ORANGAN**

JANGKA WAKTU
PENILAIAN
..... s/d

1.	YANG DINILAI		
	a. N A M A		
	b. NIK		
	c. Pekerjaan		
	d. Unit Organisasi		
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. N A M A		
	b. NIP		
	c. Pangkat, golongan ruang		
	d. Jabatan		
	e. Unit Organisasi		
3.	UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH
	a. Target Kinerja	..... X 60%	.....
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	..... (Baik)
		2. Integritas	..... (Baik)
		3. Komitmen	..... (Baik)
		4. Disiplin	..... (Baik)
		5. Kerjasama	..... (Baik)
		Jumlah	.....
		Nilai Rata-rata	.....
		Nilai Perilaku kerja X 40%
Nilai Prestasi Kerja			..... (Baik)



9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI

.....

10. DITERIMA TANGGAL,
PJLP YANG DINILAI,

.....

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

