



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATISLEMAN
NOMOR 14.1 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA JASA LAINNYA
ORANG PERORANGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat diperlukan sumber daya manusia yang memadai dan memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan;
- b. bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman belum dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia guna kelancaran dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1945);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 23);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun Nomor 111);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Analisa 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.
5. Analisa Beban Kerja adalah suatu teknis manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. 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.

8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung.
9. Bupati adalah Bupati Sleman.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
12. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala BKPP adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
13. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
14. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
15. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sleman.
16. Inspektur Kabupaten adalah Inspektur Kabupaten Sleman.
17. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
18. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala BPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah kabupaten Sleman.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga jasa non-konsultansi yang membutuhkan keterampilan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dan menjamin pelaksanaan proses pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya secara efisien, efektif, dan akuntabel.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Penyedia Jasa Lainnya dibatasi pada Penyedia Jasa orang perorangan yang memiliki keterampilan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis.
- (2) Pekerjaan yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jenis pekerjaan yang menjadi bagian dari kegiatan Perangkat Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, merupakan bagian dari pekerjaan pelaksana yang membutuhkan keterampilan, dan dikarenakan kondisi keterbatasan Pegawai ASN yang ada sehingga tidak dapat dipenuhi atau dilaksanakan.
- (3) Jenis pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya mempertimbangkan analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (4) Kualifikasi Penyedia Jasa Lainnya ditentukan dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Jenis pekerjaan yang bersifat analisis, penelaahan, penyusunan dan/atau perancangan dengan kualifikasi pekerjaan mempersyaratkan pendidikan sekurang-kurangnya S-1/D-IV dibatasi pada pekerjaan teknikal, pekerjaan mengelola teknologi informasi, dan pekerjaan bersifat dukungan administratif.

Pasal 4

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

- a. pekerjaan yang bersifat strategis antara lain:
 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.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya mengacu pada analisa jabatan dan analisa beban kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun rencana kebutuhan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya bersamaan dengan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan setiap tahun anggaran.
- (3) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari analisa beban kerja Perangkat Daerah yang belum terpenuhi kecukupan tenaganya dan tidak dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pada satuan organisasi terendah yang telah terpenuhi beban kerjanya 75% (tujuh puluh lima persen) ke atas.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) rencana untuk memenuhi kebutuhan penyedia jasa keamanan dan penyedia jasa kebersihan.

Bagian Kedua
Rekomendasi dan Tahapan Pengadaan

Pasal 6

- (1) Rencana kebutuhan yang disusun oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) wajib mendapatkan rekomendasi dari Kepala BKPP.
- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Kepala BKPP dengan melampirkan dokumen/formulir yang memuat:
 - a. jenis pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, dan jumlah yang diusulkan;
 - b. data personil/ pegawai di lingkungannya;
 - c. analisa beban kerja; dan
 - d. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)/ rencana penganggaran.
- (3) BKPP mencermati, melakukan validasi, dan menyusun kajian aspek kebutuhan dan urgensi rencana kebutuhan yang diajukan.

- (3) BKPP mencermati, melakukan validasi, dan menyusun kajian aspek kebutuhan dan urgensi rencana kebutuhan yang diajukan.
- (4) Kepala BKPP menyampaikan kajian rencana kebutuhan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan.
- (5) Kepala BKPP menerbitkan rekomendasi sesuai persetujuan Bupati.

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengadaan sesuai rekomendasi yang diterbitkan oleh Kepala BKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5).
- (2) Pengadaan dilaksanakan melalui pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sesuai dengan proses pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pelaksanaan pengadaan penyedia jasa lainnya dilakukan melalui tahapan:
 - a. pengumuman;
 - b. pendaftaran;
 - c. seleksi;
 - d. pengumuman hasil seleksi; dan
 - e. perikatan kerja.
- (4) Proses Pengadaan Jasa Lainnya dilaksanakan melalui pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan dan dilaksanakan secara terbuka, transparan, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (5) PPK dapat membentuk tim pendukung untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan.
- (6) PA dapat membentuk tim teknis untuk membantu pelaksanaan tugas PPK.

Bagian Ketiga

Pengumuman dan Pendaftaran

Pasal 8

- (1) Pejabat Pengadaan mengumumkan pelaksanaan pengadaan secara terbuka dan transparan setelah sebelumnya berkoordinasi dengan BKPP dan BPBJ mengenai persyaratan dan mekanisme seleksi.
- (2) Pengumuman dapat dilaksanakan melalui media *online*, media massa dan/atau media lain yang memadai.
- (3) Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jenis pekerjaan dan kualifikasi pekerjaan;
 - b. uraian pekerjaan;
 - c. lokasi pekerjaan;
 - d. persyaratan;
 - e. waktu dan tata cara pendaftaran; dan
 - f. tahapan dan jadwal waktu seleksi.
- (4) Pendaftaran dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sejak pengumuman dan dapat diperpanjang apabila belum terpenuhi kuota pendaftar.

Pasal 9

- (1) Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh pendaftar, antara lain:
 - a. warga negara Indonesia yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Sleman;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat mulai perikatan kerja;
 - e. memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - f. berkelakuan baik;
 - g. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - h. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - i. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan

- j. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- (2) Pejabat Pengadaan dapat menambahkan persyaratan khusus sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 10

- (1) Mekanisme seleksi pengadaan Penyedia Jasa Lainnya diserahkan kepada PPK.
- (2) Seleksi pengadaan Penyedia Jasa Lainnya meliputi:
- a. seleksi administrasi;
 - b. tes kompetensi dasar; dan
 - c. tes kompetensi bidang.
- (3) Tes kompetensi dasar dan kompetensi bidang dilakukan melalui sistem *Computer Asisted Test* (CAT).
- (4) Pelaksanaan tes menggunakan sistem *Computer Asisted Test* (CAT) bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik dan BKPP.
- (5) Tes kompetensi dasar sekurang-kurangnya meliputi pengetahuan:
- a. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - b. wawasan kebangsaan;
 - c. sejarah dan wawasan ke-Sleman-an;
 - d. tes bakat scholastik; dan
 - e. etika pegawai.
- (6) Materi tes kompetensi bidang disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilamar.
- (7) Tes kompetensi bidang dapat ditambah tes praktek dan/atau wawancara.

- (8) Dalam pelaksanaan seleksi, Pejabat Pengadaan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
- (9) Pejabat Pengadaan menetapkan dan mengumumkan peserta yang dinyatakan lolos seleksi.
- (10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pelaksanaan seleksi kepada PPK.
- (11) PPK berkewajiban melaporkan pelaksanaan seleksi kepada PA sebelum pelaksanaan perikatan kerja.
- (12) PA melaporkan pelaksanaan seleksi kepada Bupati melalui Kepala BKPP dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKAD, Inspektur Kabupaten, dan Kepala BPBJ.

Pasal 11

Hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (10) dapat menjadi pertimbangan untuk pengadaan Penyedia Jasa Lainnya berikutnya terhadap jenis pekerjaan yang sama.

BAB IV PERIKATAN KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya telah memenuhi persyaratan dan lolos seleksi, PPK dapat melanjutkan proses perikatan melalui penandatanganan Surat Perjanjian Kerja dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat antara Penyedia Jasa Lainnya dengan PPK.
- (3) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis pekerjaan;
 - c. tempat pekerjaan;
 - d. target pekerjaan;
 - e. besaran upah dan cara pembayarannya;

- f. kewajiban, hak dan larangan; dan
 - g. jangka waktu perjanjian kerja.
- (4) Perjanjian kerja dilaksanakan untuk waktu paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (5) Perjanjian kerja dengan Penyedia Jasa Lainnya yang sama pada pelaksanaan pekerjaan yang sama dengan pekerjaan sebelumnya mempertimbangkan hasil penilaian kinerja pada pekerjaan sebelumnya.

BAB V PENILAIAN KINERJA

Pasal 13

- (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) Tata cara penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada tata cara penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

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

BAB VI
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 15

Penyedia Jasa Lainnya diberikan hak berupa:

- a. upah;
- b. cuti;
- c. jaminan kesehatan;
- d. jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- e. tunjangan hari raya.

Pasal 16

- (1) Penyedia Jasa Lainnya berhak menerima upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a selama menjalankan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan sekurang-kurangnya sebesar Upah Minimum Kabupaten (UMK).
- (3) Pemberian upah dapat 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 melalui Keputusan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa.
- (5) Dalam hal Penyedia Jasa Lainnya tidak masuk kerja tanpa keterangan maka dikenakan pemotongan upah sebesar jumlah hari tidak masuk dibagi jumlah hari kerja dikali besaran upah bulanan.
- (6) Penyedia Jasa Lainnya yang tidak masuk kerja karena cuti tetap diberikan upah bulanan.

Pasal 17

- (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, kecuali cuti sakit selain dibatasi paling lama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari secara terus-menerus juga dibatasi paling lama 46 (empat puluh enam) hari kerja terakumulasi dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Cuti diajukan oleh Penyedia Jasa Lainnya kepada PPK.
- (5) Pemberian cuti ditetapkan dengan Keputusan PPK.
- (6) Dalam memberikan cuti, PPK meminta pertimbangan dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.

Pasal 18

- (1) Jaminan kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dan huruf d diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Ketentuan terhadap kepesertaan jaminan kesehatan sebagai berikut:
 - a. Penyedia Jasa Lainnya yang memperoleh upah 1 x UMK maka iuran kepesertaan jaminan kesehatan akan dibayarkan sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya yang memperoleh upah lebih dari 1 x UMK maka iuran kepesertaan jaminan kesehatan akan dibayarkan oleh Pemerintah Daerah sebesar 3% (tiga persen) sedangkan sisanya sebesar 2% (dua persen) dibayarkan oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- (3) Iuran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 19

- (1) Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang masih bekerja sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.
- (2) Pemberian Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang telah dan/atau akan dengan masa perikatan kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan UMK.
- (3) Pemberian Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang telah dan/atau akan dengan masa perikatan kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai dengan perhitungan sebagai berikut $(\text{Masa Kerja} / 12) \times 1$ (satu) bulan UMK.

Pasal 20

Penyedia Jasa Lainnya memiliki kewajiban:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. menandatangani dan melaksanakan surat perjanjian 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 di atas 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 tanggungjawab;
- h. menaati ketentuan jam 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-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
- m. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penyedia Jasa Lainnya dilarang:

- a. melakukan hal-hal 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 melaksanakan pekerjaannya; dan
- i. menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

BAB VII

PEMUTUSAN PERIKATAN

Pasal 22

Penyedia Jasa Lainnya dapat diputus perikatannya oleh PPK sebelum masa perikatan selesai 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. 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.

Pasal 23

Tata cara pemutusan perikatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b sampai dengan huruf e sebagai berikut:

- a. Penyedia Jasa Lainnya yang diduga melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b sampai dengan huruf e dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh PPK;
- b. apabila pada saat pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, dilakukan pemanggilan kedua;
- c. apabila pada saat pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud dalam huruf b Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, dilakukan pemanggilan ketiga;
- d. apabila pada saat pemanggilan ketiga sebagaimana dimaksud dalam huruf c Penyedia Jasa Lainnya tidak hadir, maka Penyedia Jasa Lainnya tersebut 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 VIII

PERIKATAN KERJA BERAKHIR

Pasal 24

Perikatan antara PPK dan Penyedia Jasa Lainnya dinyatakan berakhir apabila:

- a. Penyedia Jasa Lainnya meninggal dunia;
- b. penyedia Jasa Lainnya mengundurkan diri; dan
- c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan pembinaan dan pengendalian dan menjamin akuntabilitas pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya dibentuk Tim Pembina dan Pengendali.
- (2) Tim Pembina dan Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim Pembina dan Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. unsur Inspektorat;
 - e. unsur Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. unsur Bagian Pembangunan;
 - g. unsur Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. unsur Bagian Hukum; dan
 - i. unsur Bagian Organisasi.
- (4) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dilaksanakan dalam hal:
 - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengajuan rekomendasi pengadaan;
 - c. pelaksanaan pengadaan;
 - d. pelaksanaan perikatan kerja;
 - e. pelaksanaan pekerjaan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja;
 - g. pengelolaan data;
 - h. pelaksanaan kewajiban, larangan dan hak;
 - i. pelaksanaan pemutusan perikatan kerja; dan
 - j. pelaporan.
- (5) Untuk mempermudah pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengejojaan Penyedia Jasa Lainnya dapat dilakukan melalui pengelolaan Sistem Informasi.
- (6) Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikelola oleh BPBJ dan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan akses diberikan

kepada seluruh anggota Tim Pembina dan Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

- (7) Perangkat Daerah wajib memasukkan data dan informasi Penyedia Jasa Lainnya ke dalam Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi data personil, jenis pekerjaan, besaran upah, jangka waktu pekerjaan, surat perjanjian kerja, penilaian kinerja, dan data lain yang diperlukan.
- (9) Untuk kelancaran pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di setiap Perangkat Daerah ditunjuk admin yang berkompeten.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pengadaan jasa pengamanan dan jasa kebersihan dilakukan melalui penyedia jasa badan usaha.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) dapat dilakukan melalui penyedia jasa perorangan untuk:
 - a. jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan pasar;
 - b. jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan obyek wisata;
 - c. jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan sekolah;
 - d. jasa pengamanan dengan pekerjaan pengamanan rusunawa;
 - e. jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan pasar;
 - f. jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan jalan atau pertamanan atau persampahan;
 - g. jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan obyek wisata; dan
 - h. jasa kebersihan dengan pekerjaan memelihara kebersihan rusunawa.
- (3) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya dengan pekerjaan teknis pelayanan langsung kepada Bupati dan DPRD, mekanisme seleksinya diserahkan kepada Bupati dan DPRD.

- (4) Ketentuan jam kerja, pakaian kerja, peralatan dan perlengkapan kerja diatur dalam perjanjian kerja mengikuti ketentuan yang diatur di masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) Pelaksanaan pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dengan masa perikatan kerja paling lama 6 (enam) bulan dapat dilakukan secara tidak terus-menerus disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan.
- (6) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya yang dibutuhkan untuk membantu lembaga *ad hoc* yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Sleman dilakukan sesuai kebutuhan.
- (7) Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tidak memerlukan rekomendasi dari BKPP dan pelaksanaan seleksi kompetensinya tidak wajib mengacu ketentuan dalam Pasal 10.
- (8) Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat diberikan cuti sakit dan cuti bersama.
- (9) Dalam hal pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Lainnya telah dipenuhi atau dilakukan oleh Pegawai ASN maka dilakukan pemutusan perikatan kerja pada akhir masa kontrak.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Tenaga Non PNS pelaksana yang masih aktif bekerja pada saat ditetapkan nya peraturan ini dialihkan penugasannya secara bertahap melalui pengadaan Penyedia Jasa Lainnya sepanjang memenuhi persyaratan.
- (2) Pengalihan bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat berakhir pada awal tahun 2024.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 10 Mei 2019

BUPATI SLEMAN,

(Cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 10 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

(Cap/ttd)

SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2019 NOMOR 14.1

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 14.1 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
 JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)		SATUAN KERJA :			
Halaman 1 dari		Nomor dan Tanggal SPK: tanggal			
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, Penyediaan Jasa Lainnya berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir :					
Pejabat Pembuat Komitmen NIP.....			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Pekerjaan *(tulis jenis pekerjaannya) NIK.....**)		

*) Nomor Pengumuman Pengadaan

**) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SYARATUMUM
SURAT PERJANJIAN 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sleman.

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 bulan.
- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada :
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) No. Rekening :
 - 4) BANK BPD : Cabang

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

b. Kewajiban

- 1) membayar upah 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; dan
- 5) Tunjangan Hari Raya.

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;
- 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.

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.

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 3% (tiga persen) akan dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman sementara sisanya 2% (dua 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.

11. Tunjangan Hari Raya

Ketentuan pemberian Tunjangan Hari Raya adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang telah dan/atau akan dengan masa perikatan kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan UMK.
- b. Pemberian Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang telah dan/atau akan dengan masa perikatan kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai dengan perhitungan sebagai berikut $(\text{Masa Kerja}/12) \times 1$ (satu) bulan UMK.

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:

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

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:

- a. 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;
- 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;
- e. 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 14 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,

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 14.1 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PENYEDIA
 JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:			
Halaman 1 dari		Nomor dan Tanggal SPK: tanggal			
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, Penyediaan Jasa Lainnya berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir:					
Pejabat Pembuat Komitmen NIP.....		Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Pekerjaan *(tulis jenis pekerjaannya) NIK.....**)			

*) Nomor Pengumuman Pengadaan

***) NIK : Nomor Induk Kependudukan

SYARATUMUM
SURAT PERJANJIAN 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sleman.

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 bulan.
- b. Pembayaran upah dilakukan secara non tunai melalui transfer paling lambat tanggal 5 setiap bulannya kepada :
 - 1) Nama :
 - 2) NIK :
 - 3) No. Rekening :
 - 4) BANK BPD : Cabang

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) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) memotong pembayaran upah bagi Penyedia Jasa Lainnya yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah ;dan
 - 3) memutuskan perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai ketentuan pemutusan perikatan.
- b. Kewajiban
 - 1) membayar upah 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; dan
- 5) Tunjangan Hari Raya.

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;
- 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.

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.

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 3% (tiga persen) akan dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman sementara sisanya 2% (dua 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.

11. Tunjangan Hari Raya

Ketentuan pemberian Tunjangan Hari Raya adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang telah dan/atau akan dengan masa perikatan kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan UMK.
- b. Pemberian Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya yang telah dan/atau akan dengan masa perikatan kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai dengan perhitungan sebagai berikut $(\text{Masa Kerja}/12) \times 1$ (satu) bulan UMK.

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:

- a. 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;
- 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;
- e. 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 14 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 alam, 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 interpretasinya 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.

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.
-

BUPATI SLEMAN,

(Cap/ttd)

SRI PURNOMO