



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 26 TAHUN 2026
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 3
TAHUN 2025 TENTANG PENATAAN PEGAWAI NON-APARATUR
SIPIIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Non Aparatur Sipil Negara turut serta dalam membantu tugas Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan publik sehingga keberadaannya perlu dilakukan penataan;
- b. bahwa dalam penataan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara untuk mewujudkan sistem manajemen sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien perlu dilakukan penyempurnaan pelaksanaan penataan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan evaluasi Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penataan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara masih memerlukan penyempurnaan untuk menampung kebutuhan hukum dan kepastian hukum mengenai aturan penataan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, sehingga perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2025 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. 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);
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penataan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2025 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 3 TAHUN 2025 TENTANG PENATAAN PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penataan Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2025 Nomor 3), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara yang:
 - 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, diusulkan menjadi PPPK paruh waktu.
 - (2) Pegawai non-ASN yang tidak terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara yang telah mengikuti seluruh tahapan seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024 tetapi tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan diusulkan menjadi PPPK paruh waktu.
2. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 11A dan Pasal 11B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

Pegawai non-ASN lulusan pendidikan profesi guru yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan pendidikan profesi guru di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang telah mengikuti seluruh tahapan seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024 tetapi tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan diusulkan menjadi PPPK paruh waktu.

Pasal 11B

- (1) PPK mengusulkan Rincian kebutuhan PPPK paruh waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 11A berdasarkan pertimbangan dengan urutan prioritas sebagai berikut:
 - a. Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja sampai dengan saat pengusulan sebagai PPPK paruh waktu;
 - b. Pegawai non-ASN yang tidak terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja paling singkat 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus sampai dengan saat pengusulan sebagai PPPK paruh waktu; dan
 - c. lulusan pendidikan profesi guru yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan pendidikan profesi guru Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - (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) Perhitungan dan penganggaran honor/upah dan tunjangan, hak dan kewajiban serta mekanisme pengangkatan Pegawai non-ASN menjadi PPPK paruh waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Pegawai non-ASN yang terdaftar dalam pangkalan data Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang:
 - a. mengikuti seleksi pengadaan calon PNS tahun anggaran 2024 tetapi tidak hadir pada waktu ujian seleksi; atau
 - b. 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) 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 mengikuti seleksi kompetensi Seleksi Pengadaan PPPK Periode 2 Tahun 2024;
 - d. telah mendaftar formasi calon PNS Tahun 2024 dan tidak lulus tahapan seleksi; atau
 - e. telah mengikuti seleksi pengadaan calon PNS tahun anggaran 2024 tetapi tidak hadir pada waktu ujian 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 kepegawaiannya pendapatan BLUD maka status 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.
4. Di antara BAB III dan BAB IV disisipkan 2 (dua) bab dan 2 (dua) pasal, yakni BAB IIIA dan Bab IIIB serta Pasal 30A dan Pasal 30B sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IIIA KETENTUAN HONOR/UPAH

Pasal 30A

- (1) Ketentuan honor/upah bagi Pegawai non-ASN yang statusnya berubah menjadi PPPK paruh waktu yang jenjang pendidikannya tidak sesuai dengan jenjang jabatan pada saat menjadi PPPK paruh waktu maka honor/upah yang diterima paling sedikit sama dengan besaran honor/upah yang diterima pada waktu masih menjadi Pegawai non-ASN atau sampai ditentukan lain sesuai kemampuan keuangan Daerah.

- (2) Ketentuan honor/upah bagi Pegawai non-ASN yang statusnya berubah menjadi PPPK paruh waktu atau Jasa Lain Orang Perseorangan dalam jabatan yang sama diberikan honor/upah sesuai dengan besaran honor/upah yang diterima pada waktu masih menjadi Pegawai non-ASN atau dapat diberikan tambahan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pegawai non-ASN yang statusnya berubah menjadi PPPK paruh waktu yang sumber honor/upah awalnya di luar anggaran pendapatan dan belanja daerah kemudian dialihkan ke anggaran pendapatan dan belanja Daerah maka honor/upah yang diberikan sesuai kelas jabatan atau sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pegawai non-ASN yang statusnya berubah menjadi Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang sumber honor/upah di luar anggaran pendapatan dan belanja Daerah agar dapat dilakukan pemilihan pada sistem layanan pengadaan barang/jasa, dapat diberikan tambahan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Pegawai non-ASN yang sumber pendanaan berasal dari Dana Keistimewaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang statusnya berubah menjadi PPPK paruh waktu maka honor/upah dialihkan ke anggaran pendapatan dan belanja daerah dan besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (6) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai dana keistimewaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB IIIB MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 30B

- (1) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penataan Pegawai Non-ASN.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan penataan Pegawai Non-ASN yang diangkat menjadi 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; dan
 - e. pengelolaan Pegawai non-ASN pada BLUD.

- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan penataan Pegawai Non-ASN secara berkala kepada Bupati melalui yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.
 - (4) Monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilakukan untuk memastikan efektivitas kebijakan, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pengendalian risiko hukum dan keuangan Daerah.
5. Ketentuan Lampiran diubah sehingga menjadi berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 8 Mei 2026
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates
pada tanggal 8 Mei 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2026 NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KULON PROGO NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG PENATAAN 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 Pernyataan,

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 Pejabat Pembuat Komitmen 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----- *(tulis Nomor/tanggal dokumen pendukung yang ada)
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	

Pejabat Pembuat Komitmen [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:	
a. 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;	
b. 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);	
c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo (Berita Daerah Kanupaten Kulon Progo Tahun Nomor)	
d. dst...	
3. Harga SPK/Upah	
a. Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp dengan dibayarkan secara..... (per bulan atau per termin).	
b. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer paling lambat tanggal 10 setiap bulannya atau sesuai termin yang disepakati kepada Penyedia.	
1) Nama :	
2) NIK :	
3) No. Rekening :	
4) Bank:.....Cabang.....	
4. Masa Kontrak	
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK;	
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;	
c. 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 Pejabat Pembuat Komitmen	
a. Hak	
1) mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan penilaian prestasi kerja; dan	
2) memutus kontrak sebelum masa kontrak selesai sesuai dengan ketentuan keputusan kontrak	
b. Kewajiban	
1) membayarkan upah kepada Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan;	
2) memverifikasi dan memvalidasi data Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan; dan	
3) melakukan penilaian kinerja Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan.	
7. Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan	
a. Hak	
1) menerima upah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur standardisasi jasa di Daerah;	
2) mendapatkan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;	

- 3) mendapatkan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah/Unit kerja; dan
 - 4) mendapatkan 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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 Penandatangan 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 Pejabat Pembuat Komitmen
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pengunduran diri tersebut; dan
 - 3) Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan menyampaikan rencana pengunduran dirinya sebulan sebelumnya
- f. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pembuat Komitmen

	Menerima dan Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen	PENYEDIA JASA LAINNYA ORANG PERSEORANGAN
ttd	ttd
(Nama Pejabat Pembuat Komitmen) NIP	(Nama Penyedia Jasa Perorangan) NIK

Wates, 8 Mei 2026
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
R. AGUNG SETYAWAN