KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnakego.id Surel: Persuratan@kemnaker.go.id

22 Januari 2025

Yth.
1. Sekretaris Ditjen, Sekretaris Itjen, dan Sekretaris Badan;
2. Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan;
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis Kementerian Ketenagakerjaan.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/ 1 /KP.01/I/2025

TENTANG

TATA CARA MEMPEKERJAKAN TENAGA NON APARATUR SIPIL NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelaksanaan reformasi birokrasi, khususnya tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu disusun pedoman mengenai tata cara mempekerjakan tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir.

Dengan ditetapkannya Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 1/5/KP.01/XII/2022 tentang Tata Cara Mempekerjakan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini disampaikan untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2025
SEKRETARIS JENDERAL,

ANWAR SANUSI
NIP 19681117 199403 1 001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR 1/1 /KP.01/I/2025
TATA CARA MEMPEKERJAKAN TENAGA NON APARATUR SIPIL NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PENGELOLAAN TENAGA NON APARATUR SIPIL NEGARA
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. JENIS DAN PERSYARATAN

1. Jenis
   a. Tenaga Ahli/Asisten Tenaga Ahli
   b. Tenaga Alih Daya/Tenaga Kerja Kontrak
      1) Petugas kebersihan;
      2) Pengemudi;
      3) Petugas keamanan; dan
      4) Pramubakti bagi pegawai yang tidak masuk dalam pangkalan data (*database*) pegawai non ASN Badan Kepegawaian Negara.
   c. Tenaga Lainnya
      Tenaga perkantoran umum bagi pegawai yang masuk dalam pangkalan data (*database*) pegawai non ASN Badan Kepegawaian Negara.

2. Persyaratan
   a. persyaratan umum
      1) Warga Negara Indonesia;
      2) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Pusat Kesehatan Masyarakat atau klinik kesehatan Pemerintah;
      3) Batas usia pada saat mulai bekerja paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
      4) Batas usia selama bekerja paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
      5) Khusus batas usia pengemudi paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, apabila melampaui usia tersebut maka diperlukan surat pernyataan dari pejabat yang dilayani.

   b. persyaratan khusus
      1) Tenaga Ahli/Asisten Ahli
         a) berpendidikan paling rendah sarjana (S-1); dan
         b) memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan bidang tugas dalam perjanjian kerja atau pengalaman yang menunjang dalam bidang tugasnya.
      2) Tenaga Alih Daya/Tenaga Kerja Kontrak
         a) petugas kebersihan, berpendidikan paling rendah sekolah dasar/sederajat;

b) pengemudi, berpendidikan paling rendah sekolah dasar/sederajat dan memiliki Surat Izin Mengemudi;
c) petugas keamanan, berpendidikan paling rendah sekolah menengah pertama/sederajat; dan
d) pramubakti bagi pegawai yang tidak masuk dalam pangkalan data (*database*) pegawai non ASN Badan Kepegawaian Negara, berpendidikan paling rendah sekolah menengah pertama/sederajat dan dalam kontrak kerja harus dijelaskan adanya uraian tugas yang jelas dan tidak tumpang tindih dengan tugas dan fungsi jabatan ASN.

3) Tenaga Lainnya
Tenaga perkantoran umum bagi pegawai yang masuk dalam pangkalan data (*database*) pegawai non ASN Badan Kepegawaian Negara berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas/sederajat.

B. PENGUSULAN DAN PENGADAAN

1. Pengusulan
   a. satuan kerja yang membutuhkan tenaga non ASN wajib membuat usulan;
   b. usulan tenaga non ASN dibuat dengan mempertimbangkan:
      1) perencanaan ASN dan tenaga non ASN melalui analisis beban kerja;
      2) kondisi dan jumlah ASN aktif;
      3) jumlah, jenis tugas, dan lokasi satuan kerja yang membutuhkan tenaga non ASN; dan
      4) memprioritaskan tenaga yang sudah bekerja di Kementerian Ketenagakerjaan sebelum Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/185/M.SM.02.03/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
   c. Direktur/Inspektur/Kepala Unit Pelaksana Teknis mengajukan usulan tenaga non ASN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan;
   d. berdasarkan usulan tenaga non ASN sebagaimana dimaksud pada huruf c, selanjutnya Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan menyampaikan usulan tenaga non ASN kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
   e. Kepala Biro/Kepala Pusat/Direktur Politeknik Ketenagakerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan usulan tenaga non ASN kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
   f. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur melakukan verifikasi atas usulan tenaga non ASN sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e;

g. hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan rekomendasi;
h. rekomendasi Sekretaris Jenderal menjadi dasar pengadaan tenaga non ASN pada satuan kerja dan berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran; dan
i. jika terdapat penggantian pada jabatan pengemudi, petugas kebersihan dan petugas keamanan, unit kerja wajib melaporkan kepada Biro Organisasi dan SDM Aparatur.

2. Pengadaan
   a. Tenaga Ahli/Asisten Tenaga Ahli
      Tenaga ahli/Asisten Tenaga Ahli dapat dikontrak dengan waktu penugasan sesuai output yang jelas setiap bulannya. Tenaga ahli/Asisten Tenaga Ahli masuk ke dalam jenis pengadaan jasa konsultansi yang dapat dilakukan melalui metode pengadaan sebagai berikut:
      1) Seleksi
         Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah). Dalam hal seleksi, kelompok kerja pemilihan dibutuhkan untuk:
         a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konsultansi.
         b) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan seleksi untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
      2) Pengadaan Langsung
         Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
      3) Penunjukan Langsung
         Metode pemilihan untuk mendapatkan jasa konsultansi dalam keadaan tertentu. Kriteria jasa konsultansi untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:
         a) jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
         b) jasa konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
         c) jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan, dan atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;

d) permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia jasa konsultansi yang sama;
e) jasa konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
f) pemilihan penyedia untuk melanjutkan jasa konsultansi dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
g) jasa konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h) jasa ahli dewan sengketa konstruksi; atau
i) dalam hal dilakukan penunjukan langsung untuk penyedia jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

b. Tenaga Alih Daya/Tenaga Kerja Kontrak

Tenaga Alih Daya/Tenaga Kerja Kontrak masuk ke dalam jenis pengadaan jasa lainnya melalui pejabat yang berwenang atau kontrak kerja dengan pihak ketiga, dapat dilakukan melalui metode pengadaan sebagai berikut:

1) *E-Purchasing*

Pembelian secara elektronik melalui katalog elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* katalog merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan oleh lembaga yang berwenang.

2) Pengadaan Langsung
   a) Pengadaan Langsung (transaksional)
      Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
   b) Pencatatan Non Tender (non transaksional)
      Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dilakukan untuk pengadaan langsung secara manual. Pencatatan ini dilakukan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan sistem pendukungnya.
3) Tender

Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal tender, Kelompok Kerja Pemilihan dibutuhkan untuk:

   a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa lainnya.
   b) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan tender untuk paket pengadaan jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

c. Tenaga Lainnya

Tenaga lainnya masuk ke dalam jenis pengadaan jasa lainnya dapat dilakukan melalui pejabat yang berwenang, pihak ketiga, atau perorangan dengan metode pengadaan melalui:

1) *E-Purchasing*

Pembelian secara elektronik melalui katalog elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* katalog merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik. ketentuan lebih lanjut diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan oleh lembaga yang berwenang.

2) Pengadaan Langsung

a) Pengadaan Langsung (transaksional)

Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

b) Pencatatan Non Tender (non transaksional)

Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dilakukan untuk pengadaan langsung secara manual. Pencatatan ini dilakukan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan sistem pendukungnya.

3) Tender

Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal tender, kelompok kerja pemilihan dibutuhkan untuk:

a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa lainnya.

b) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan tender untuk paket pengadaan jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

C. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak

a. Tenaga Ahli/Asisten Tenaga Ahli

1) Mendapatkan honorarium sesuai dengan bidang keahlian dan sesuai dengan perjanjian kerja;

2) Mendapatkan tunjangan hari raya keagamaan secara proporsional; dan

3) Mendapatkan perlindungan program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tenaga Alih Daya/Tenaga Kerja Kontrak
   1) Mendapatkan honorarium sesuai dengan Upah Minimum Provinsi atau Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari satuan biaya dalam peraturan menteri keuangan, maka satuan biaya dapat dilampaui mengacu pada upah minimum tersebut atau sesuai dengan kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan perusahaan penyedia tenaga alih daya;
   2) Mendapatkan perlindungan program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   3) Dalam 1 (satu) tahun anggaran dialokasikan tambahan honorarium sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan dan diakhir masa kontrak kerja mendapatkan kompensasi sebanyak 1 (satu) bulan upah secara proporsional.

c. Tenaga Lainnya
   1) Mendapatkan honorarium sesuai dengan Upah Minimum Provinsi atau Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari satuan biaya dalam peraturan menteri keuangan, maka satuan biaya dapat dilampaui mengacu pada upah minimum tersebut atau sesuai dengan kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan tenaga lainnya;
   2) Mendapatkan perlindungan program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   3) Mendapatkan tunjangan hari raya keagamaan secara proporsional.

2. Kewajiban
   a. Tenaga Ahli/Asisten Tenaga Ahli
      1) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
      2) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
      3) Membuat laporan kinerja bulanan berdasarkan target output yang telah ditentukan dan melaporkan kepada pimpinan unit;
      4) Mematuhi peraturan dan tata tertib di tempat kerja;
      5) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      6) Untuk mendukung bidang tugas dapat diberikan perjalanan dinas secara efektif dan efisien.

b. Tenaga Alih Daya/Tenaga Kerja Kontrak
   1) Melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
   2) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar tempat kerja;
   3) Membuat laporan kinerja bulanan yang dilaporkan kepada pimpinan satuan kerja dan pimpinan perusahaan penyedia jasa;
   4) Mematuhi peraturan dan tata tertib di tempat kerja; dan
   5) Melakukan presensi pada saat kedatangan dan kepulangan dengan bukti foto diri di lokasi kerja atau lokasi penempatan.

c. Tenaga Lainnya
   1) Melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
   2) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar tempat kerja;
   3) Membuat laporan kinerja bulanan yang dilaporkan kepada pimpinan satuan kerja dan pimpinan perusahaan penyedia jasa;
   4) Mematuhi peraturan dan tata tertib di tempat kerja;
   5) Melakukan presensi pada saat kedatangan dan kepulangan dengan bukti foto diri di lokasi kerja atau lokasi penempatan; dan
   6) Untuk mendukung bidang tugas dapat diberikan perjalanan dinas secara efektif dan efisien.

D. EVALUASI
   1. Pimpinan satuan kerja memberikan penilaian terhadap kinerja dan sikap kerja terhadap tenaga non ASN pada satuan kerja masing-masing secara berkala setiap bulanan.
   2. Hasil evaluasi dijadikan sebagai dasar pertimbangan untuk perpanjangan atau pengakhiran hubungan kerja bagi tenaga non ASN.
   3. Kepala satuan kerja dan pejabat yang menangani urusan kepegawaian melakukan pembinaan kepada tenaga non ASN untuk meningkatkan kinerja, motivasi, kompetensi, dan disiplin.

SEKRETARIS JENDERAL,

ANWAR SANUSI
NIP 19681117 199403 1 001