



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1/1040/HK.03.01/XII/2021

TENTANG

PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional teknis dan administratif di Kementerian yang dilakukan oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), perlu diatur pelaksanaan pengelolaan PPNPN;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2107 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Menetapkan Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengelolaan PPNP sebagai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pengelolaan PPNP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan mewujudkan koordinasi dan integrasi pengelolaan PPNP di Kementerian.

KETIGA : Pengelolaan PPNP memuat:
1. Penyelenggaraan PPNP;
2. Pembinaan dan evaluasi PPNP.

KEEMPAT : Sekretaris Jenderal selaku pejabat yang berwenang, mengoordinasikan pelaksanaan, bimbingan teknis, dan pemberian dukungan pengelolaan PPNP di Kementerian.

KELIMA : Pengelolaan PPNP secara teknis dan administratif menjadi tanggung jawab Pejabat Pembina Kepegawaian pada masing-masing unit kerja.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI, Ph.D

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1/1040/HK.03.01/XII/2021

TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH
NON PEGAWAI NEGERI

DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif di Kementerian, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang berkompeten dan profesional. SDM aparatur tersebar di seluruh unit kerja yang ada di Kementerian namun belum proporsional. Berdasarkan analisis beban kerja, terdapat kekurangan jumlah pegawai untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada unit kerja. Oleh karena itu, masih diperlukan PPNNP sebagai tenaga penunjang untuk memenuhi kekurangan jumlah pegawai pada unit kerja dan membantu kelancaran pelaksanaan dan pelayanan operasional perkantoran.

Untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan yang baik dalam pengelolaan PPNNP pada Kementerian, perlu disusun pedoman pengelolaan PPNNP yang mengatur mengenai penyelenggaraan, pembinaan, dan evaluasi PPNNP.

Pedoman pengelolaan PPNNP diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan unit kerja di Kementerian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pengelolaan PPNNP sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri ini digunakan sebagai acuan pengelolaan PPNNP di Kementerian.

2. Tujuan

Pengelolaan PPNNP bertujuan untuk:

- a. mendukung terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan program dan kegiatan;
- b. mengoptimalkan pengelolaan SDM aparatur;
- c. meningkatkan kinerja dan disiplin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PPNNP; dan
- d. meningkatkan etos kerja dan kualitas kerja PPNNP.

C. Pengertian

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNNP adalah pegawai tidak tetap dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini kementerian yang melaksanakan kegiatan kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
3. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II

JENIS DAN PERSYARATAN

A. Jenis dan Tugas PPNPN

1. Jenis PPNPN

- a. tenaga operasional teknis;
- b. tenaga administrasi perkantoran;
- c. pramubakti;
- d. satuan pengaman;
- e. pengemudi; dan
- f. petugas kebersihan.

2. Tugas PPNPN

- a. tenaga operasional teknis bertugas membantu pelaksanaan kegiatan operasional teknis pada Satker penempatan;
 - b. tenaga administrasi perkantoran bertugas membantu pelaksanaan administrasi perkantoran pada Satker penempatan;
 - c. pramubakti bertugas melaksanakan pelayanan pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Satker penempatan;
 - d. satuan pengamanan bertugas melaksanakan pengamanan, penertiban dan tugas keamanan pada Satker penempatan;
 - e. pengemudi bertugas melakukan tugas kemudi; dan
 - f. petugas kebersihan bertugas menjaga kebersihan pada Satker penempatan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas PPNPN diatur dalam surat keputusan pengangkatan PPNPN oleh masing-masing Satker.

B. Persyaratan PPNPN

1. Persyaratan Umum

- a. warga negara Indonesia;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- d. batas usia rekrutmen yaitu paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
- e. batas usia kerja paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;

f. pendidikan:

- 1) Untuk tenaga operasional teknis dan tenaga administrasi perkantoran berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum/ sederajat;
- 2) Untuk satuan pengamanan, petugas kebersihan, pramubakti, dan pengemudi berpendidikan paling rendah sekolah dasar/ sederajat.

2. Persyaratan Khusus

a. Tenaga Operasional Teknis

Mempunyai kompetensi dan keahlian teknis sesuai dengan kebutuhan Satker penempatan.

b. Tenaga Administrasi Perkantoran

Memahami pelaksanaan tugas administrasi sesuai dengan kebutuhan Satker penempatan dan mampu mengoperasikan komputer.

c. Pramubakti

Mampu mengkoordinasikan kegiatan pimpinan dan mengoperasikan komputer.

d. Satuan Pengamanan

Diutamakan memiliki sertifikasi pendidikan keamanan.

e. Pengemudi

Mampu melaksanakan standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan memiliki surat izin mengemudi.

f. Petugas Kebersihan

Mampu menggunakan, mengoperasikan, merawat peralatan kerja, memiliki kemampuan, dan kemauan untuk menjaga kebersihan lingkungan kantor.

BAB III

PENGADAAN PPNPN

A. Usulan pengadaan PPNPN

1. Setiap Satker yang membutuhkan PPNPN wajib membuat usulan pengadaan PPNPN.
2. Usulan pengadaan PPNPN dibuat dengan mempertimbangkan:
 - a. perencanaan pegawai melalui analisis beban kerja;
 - b. kondisi dan jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) aktif;
 - c. jenis tugas PPNPN yang dibutuhkan;
 - d. jumlah dan pembagian tugas PPNPN; dan
 - e. jumlah dan lokasi Satker yang membutuhkan PPNPN.
3. Kepala Satker mengajukan usulan pengadaan PPNPN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, selanjutnya usulan pengadaan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur.
4. Bagi Satker di Sekretariat Jenderal, Kepala Satuan Kerja mengajukan usulan pengadaan PPNPN kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur.
5. Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur melakukan evaluasi atas usulan pengadaan PPNPN sebagaimana dimaksud dalam angka 3 dan angka 4 dan hasil evaluasi disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan rekomendasi. Rekomendasi usulan pengadaan PPNPN oleh Sekretaris Jenderal menjadi dasar pelaksanaan pengadaan PPNPN pada Satker di Kementerian.
6. Rekomendasi usulan pengadaan PPNPN berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
7. Ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri ini tidak berlaku bagi PPNPN dengan kategori staf pendukung individual dan tenaga ahli, tenaga keamanan, dan tenaga kebersihan (*office boy/cleaning service*) yang pengadaannya melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa.

B. Pengadaan PPNP

1. Rekomendasi usulan pengadaan PPNP dijadikan dasar dalam pengadaan PPNP pada Satker.
2. Pengadaan PPNP dilaksanakan melalui mekanisme seleksi PPNP.

C. Seleksi dan Panitia Seleksi.

1. Panitia Seleksi

a. Pembentukan Panitia seleksi

- 1) Panitia seleksi untuk pengadaan PPNP dibentuk oleh Sekretaris Jenderal.
- 2) Panitia seleksi terdiri atas:
 - a. Sekretaris Jenderal, selaku ketua;
 - b. Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur, selaku sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan, Kepala Biro, dan Kepala Pusat di Sekretariat Jenderal selaku anggota.
- 3) Untuk mendukung pelaksanaan tugas panitia seleksi, dapat dibentuk sekretariat panitia seleksi.

b. Tugas Panitia Seleksi.

Panitia seleksi PPNP mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan, menyediakan prasarana, dan sarana seleksi PPNP;
- 2) melaksanakan seleksi PPNP;
- 3) melaksanakan pengolahan hasil ujian seleksi PPNP;
- 4) menetapkan hasil seleksi PPNP; dan
- 5) menyusun laporan hasil seleksi PPNP.

2. Mekanisme Seleksi

- a. seleksi PPNP dilakukan setiap akhir tahun anggaran dan mulai efektif bekerja pada awal tahun anggaran;
- b. seleksi PPNP dilaksanakan melalui mekanisme rekrutmen terbuka;
- c. seleksi PPNP dengan mekanisme rekrutmen terbuka menggunakan metode asesmen dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1) Seleksi administrasi

Peserta seleksi harus melengkapi persyaratan administrasi, meliputi:

- a) daftar riwayat hidup;
- b) ijazah pendidikan terakhir;
- c) surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh dokter/rumah sakit pemerintah;
- d) surat keterangan berkelakuan baik yang dibuktikan dengan SKCK Kepolisian;
- e) surat pernyataan komitmen dan kesediaan kerja; dan
- f) syarat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Seleksi pengetahuan umum dan kompetensi dasar

- a) peserta yang lolos tahapan seleksi administrasi dapat mengikuti seleksi pengetahuan umum dan kompetensi dasar;
- b) seleksi pengetahuan umum dan kompetensi dasar digunakan untuk menggali sisi kepribadian dan kemampuan peserta seleksi sesuai dengan pilihan jenis tugas;
- c) seleksi pengetahuan umum dan kompetensi dasar dilakukan melalui uji pengetahuan akademik, pengetahuan umum, pengetahuan umum bidang ketenagakerjaan, dan wawasan kebangsaan;
- d) seleksi pengetahuan umum dan kompetensi dasar dapat dilakukan dengan menggunakan sarana *pencil and paper test*, aplikasi digital, daring, atau kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan keputusan panitia seleksi.

3) Tahap seleksi wawancara

- a. seleksi wawancara dilakukan setelah peserta dinyatakan lolos seleksi administrasi dan seleksi pengetahuan umum dan kompetensi dasar;
- b. seleksi wawancara dilakukan untuk mengukur tingkat wawasan kebangsaan, komitmen, dan kompetensi peserta seleksi;

- c. seleksi wawancara dilakukan oleh Satker yang mengusulkan kebutuhan PPNP.
- d. proses seleksi untuk penggantian PPNP dapat dilakukan dengan ketentuan PPNP yang diganti:
 - 1) memasuki batas usia masa kerja;
 - 2) mengundurkan diri;
 - 3) meninggal dunia;
 - 4) mengalami *force majeure* sehingga tidak dapat memenuhi perjanjian kerja;
 - 5) tidak memenuhi perjanjian kerja; dan
 - 6) berkinerja buruk dengan dibuktikan surat peringatan oleh Satker.
- e. hasil seleksi pengadaan PPNP dituangkan dalam berita acara asesmen PPNP yang ditandatangani oleh panitia seleksi.
- f. berita acara asesmen PPNP dijadikan dasar penerbitan rekomendasi penetapan PPNP oleh Satker.

BAB IV

PEMBINAAN DAN EVALUASI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Sebelum diangkat menjadi PPNP, calon PPNP yang telah dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani perjanjian kerja. Setelah diangkat menjadi PPNP, Satker wajib melakukan pembinaan dan evaluasi atas kinerja PPNP. Pembinaan dan evaluasi kinerja PPNP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Pengangkatan PPNP

1. Berdasarkan hasil seleksi pengadaan PPNP, kepala Satker pengguna PPNP atau Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan surat keputusan pengangkatan PPNP.
2. Surat Keputusan Pengangkatan PPNP menggunakan Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
3. Jangka waktu surat keputusan pengangkatan PPNP ditetapkan untuk 1 (satu) tahun anggaran.
4. Berdasarkan surat pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Satker pengguna PPNP menyusun perjanjian kerja.
5. Perjanjian Kerja antara Satker pengguna PPNP dan PPNP yang bersangkutan menggunakan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
6. Perjanjian kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja pengguna dan PPNP.
7. Perjanjian kerja paling sedikit memuat:
 - a. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
 - b. identitas para pihak;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. besaran penghasilan;
 - f. jangka waktu perjanjian kerja;
 - g. hukuman disiplin dan pemberhentian;
 - h. pernyataan kerja; dan
 - i. tanda tangan para pihak.

8. Selain Perjanjian Kerja, PPNPW wajib menandatangani surat pernyataan kerja, paling sedikit memuat:
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh Kementerian;
 - b. bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan; dan
 - c. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
9. Setelah diangkat menjadi PPNPW, Satker harus melakukan pembinaan dan evaluasi atas kinerja PPNPW baik dalam jangka waktu bulanan maupun tahunan.
10. Pembinaan dan evaluasi kinerja PPNPW dapat menggunakan metode sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pembinaan dan penilaian kinerja untuk Aparatur Sipil Negara (ASN).

B. KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PPNPW

1. Kewajiban PPNPW
 - a. wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, Pemerintah Indonesia, dan wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, dan menjaga suasana dan semangat kerja;
 - c. memiliki integritas dan etos kerja tinggi dengan bersikap profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
 - d. menaati ketentuan jam dan hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kerja dan surat keputusan pengangkatan PPNPW;
 - f. melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - g. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan;

- h. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. menggunakan dan memelihara prasarana dan sarana dengan baik;
- k. menandatangani perjanjian kerja; dan
- l. melakukan presensi kehadiran setiap hari kerja melalui sistem informasi presensi yang telah disediakan oleh Biro Organisasi dan SDM Aparatur.

2. Larangan PPNPN

- a. menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan;
- b. melakukan perbuatan melawan hukum;
- c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan pribadi dan/atau orang lain;
- d. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang milik negara di Kementerian maupun barang yang menjadi kewenangannya baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga lainnya milik Kementerian; dan/atau
- e. membocorkan dan atau menyebarluaskan informasi dan atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain, ruang publik, atau khalayak umum.

3. Sanksi

PPNPN yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan akan menjalani pemeriksaan dengan menggunakan mekanisme penjatuhan hukuman disiplin yang diterapkan pada ASN. Apabila terbukti bersalah akan dijatuhi hukuman disiplin, yaitu:

- a. hukuman disiplin tingkat ringan, berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis;

- b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa Surat Peringatan I (SP-I) dan Surat Peringatan II (SP-II); atau
- c. hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian PPNNP bersangkutan tanpa menunggu habis atau berakhirnya masa perjanjian kerja.

4. Hak PPNNP

- a. memperoleh penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja atau surat keputusan pengangkatan PPNNP;
- b. memperoleh cuti tahunan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja;
- c. memperoleh cuti lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti bagi ASN; dan
- d. memperoleh jaminan sosial yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

C. PENGHASILAN PPNNP

PPNNP diberikan honorarium dan penghasilan lain yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1. Pembayaran penghasilan PPNNP dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kuasa Pengguna Anggaran di unit kerja pengguna PPNNP.
- 2. Rekapitulasi pembayaran penghasilan PPNNP wajib dilaporkan setiap bulannya kepada:
 - a. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dan Sekretaris Inspektorat Jenderal bagi Satker di Sekretariat Jenderal; dan
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dan Sekretaris Inspektorat Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan bagi Satker di luar Sekretariat Jenderal.

D. Penilaian dan Evaluasi

- 1. PPNNP mengisi formulir penilaian sasaran kinerja dan sikap kerja PPNNP melalui tautan yang disediakan oleh Biro Organisasi dan SDM Aparatur dan terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja PPNNP.

2. Atasan langsung PPNNP memberikan penilaian terhadap sasaran kinerja dan sikap kerja. Hasil penilaian disampaikan kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian di masing-masing Satker dalam bentuk rekapitulasi.
3. Pejabat yang menangani urusan kepegawaian melaporkan rekapitulasi hasil penilaian kinerja PPNNP kepada kepala Satker yang bersangkutan untuk mendapatkan penetapan.
4. Kepala Satker menyampaikan penetapan rekapitulasi penilaian dan evaluasi PPNNP kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.
5. Hasil penilaian dan evaluasi dijadikan sebagai dasar pertimbangan perpanjangan perjanjian kerja atau pemberhentian PPNNP.
6. Kepala Satker, atasan langsung, dan pejabat yang menangani urusan kepegawaian melakukan pembinaan kepada PPNNP untuk meningkatkan kinerja, motivasi, kompetensi, dan disiplin PPNNP.

E. Perpanjangan Perjanjian Kerja dan Pemberhentian PPNNP

1. Perpanjangan perjanjian kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hasil penilaian dan evaluasi paling rendah bernilai baik;
 - b. memperhatikan formasi PPNNP;
 - c. mengikuti asesmen;
 - d. perpanjangan perjanjian kerja dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - e. setelah perpanjangan perjanjian kerja berakhir, PPNNP dapat kembali mengikuti rekrutmen sesuai dengan tahapan seleksi.
2. Pemberhentian PPNNP
 - a. pejabat yang menangani urusan kepegawaian pada setiap Satker melakukan pemeriksaan terhadap PPNNP yang diduga melakukan pelanggaran terhadap perjanjian kerja;
 - b. hasil pemeriksaan pelanggaran perjanjian kerja dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh kepala Satker ;
 - c. pemberhentian PPNNP dilakukan setelah mempertimbangkan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh pejabat yang menangani pemberian hukuman disiplin dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh kepala Satker

Pengguna PPNP yang terbukti melakukan pelanggaran perjanjian kerja dijatuhi sanksi sesuai dengan tingkat hukuman disiplin;

- d. PPNP yang dikenakan penjatuhan sanksi hukuman disiplin tingkat sedang melalui pemberian SP-I dan SP-II namun tidak melakukan perbaikan atau melakukan pelanggaran hukuman disiplin lainnya, diberhentikan sebagai PPNP;
- e. PPNP yang melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat dijatuhi sanksi pemberhentian sebagai PPNP; dan
- f. kepala Satker melakukan pemberhentian PPNP tanpa menunggu habis atau berakhirnya masa perjanjian kerja.

BAB IV PENUTUP

Pengelolaan PPNPN merupakan wujud komitmen dan upaya strategis Kementerian dalam meningkatkan efektivitas dan kinerja PPNPN agar lebih terintegrasi dan terkoordinasi untuk menciptakan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kementerian.

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Menteri ini dan/atau apabila dipandang perlu adanya penyesuaian mengenai teknis pelaksanaan pengelolaan PPNPN dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi di bidang SDM Aparatur pada masing-masing unit kerja dengan mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur.

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI, Ph.D

Format 1

SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON
PEGAWAI NEGERI DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

KOP UNIT KERJA

KEPUTUSAN KEPALA ... (SATKER/KPA)
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
PADA UNIT KERJA ... (SATKER/KPA) SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN ...

KEPALA ... (SATKER/KPA),

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan tertib administrasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di ... (SATKER) ..., perlu dilakukan pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN);
- b. bahwa PPNPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dinyatakan lulus ujian assesmen yang dilaksanakan di Kementerian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ... (SATKER) ...;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN ... (SATKER) TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA UNIT ... (SATKER) KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 20.....
- KESATU : Mengangkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disebut dengan PPNPN di ... (NAMA SATKER) Kementerian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ... (SATKER) ini.
- KEDUA : PPNPN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tenaga pendukung dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi... (SATKER).
- KETIGA : PPNPN mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1...
 - 2... dst (diisi sesuai tugas dari jenis PPNPN)

- KEEMPAT : PPNPN wajib melakukan presensi melalui tautan presensi yang telah disediakan dan wajib menyusun laporan kinerja.
- KELIMA : PPNPN diberikan honorarium setiap bulannya dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan... (SATKER) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan (SATKER) ini.
- KEENAM : Pembayaran honorarium dilakukan melalui rekening masing-masing PPNPN.
- KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya, PPNPN bertanggungjawab dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasan langsung sesuai dengan penempatan tugasnya.
- KEDELAPAN : PPNPN diangkat untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dilakukan penilaian dan evaluasi atas disiplin dan kinerja.
- KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (NAMA SATKER) Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran ... Nomor
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal

Ditetapkan di
pada tanggal ...

(KEPALA SATKER/KPA),

Nama .

NIP.

Tembusan:

1. Kepala Biro Keuangan;
2. Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur;
3. Sekretaris Inspektorat Jenderal.

Format 2

PERJANJIAN KERJA
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

KOP UNIT KERJA

PERJANJIAN KERJA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
..... (NAMA UNIT KERJA)
TENTANG
PERJANJIAN KERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

NOMOR «Nomor Surat»

Pada hari initanggal (bulan...) tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di Kantor Direktorat Jenderal Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. a. Nama : «nama»
- b. NIP : «nip»
- c. Jabatan :
- d. Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KESATU.

2. a. Nama : «nama»
- b. NIK : «NIK»
- c. Jabatan PPNP : «jab»
- d. Tempat/Tgl Lahir : «TTL»
- e. Pendidikan : «Pendidikan»
- f. Jenis Kelamin : «Kelamin»
- g. Alamat : «alamat»

Bertindak untuk dan atas nama pribadi, selanjutnya dalam perjanjian kerja di sebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat dan mengikat diri dalam perjanjian kerja yang memuat ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 JENIS PEKERJAAN

PIHAK KESATU akan mempekerjakan PIHAK KEDUA untuk jabatan dengan perincian sebagai berikut:

- a. jabatan : «jab»
- b. unit kerja penempatan : «unit»

PASAL 2 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Berhak menerima hasil kerja yang baik dan perilaku kerja yang profesional dari PIHAK KEDUA.
- (2) Menentukan waktu kerja, tempat kerja, alat bantu kerja yang aman, nyaman, dan memadai.
- (3) Berkewajiban untuk memberikan honorarium dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
 - a. memperoleh honorarium berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebesar Rp...,- /bulan yang dibayarkan oleh PIHAK KESATU setiap bulan melalui rekening masing-masing PPNPN.
 - b. diikutsertakan dalam program jaminan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mendapatkan cuti tahunan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja;

- d. mendapatkan cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu cuti dengan alasan persalinan, sakit, alasan penting, atau kecelakaan kerja.
- (2) PIHAK KEDUA wajib:
- a. setia dan taat sepenuhnya kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengutamakan kepentingan Satker di atas kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan;
 - c. melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sampai dengan selesai sesuai target yang ditetapkan oleh Satker;
 - d. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan semangat untuk kepentingan Satker;
 - e. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - f. menaati ketentuan jam kerja;
 - g. presensi setiap hari kerja melalui tautan yang telah disediakan;
 - h. menyusun laporan kinerja mingguan atau bulanan dan menyampaikan ke satuan kerja masing-masing;
 - i. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Satker dengan sebaik-baiknya;
 - j. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya;
 - k. berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan serta bersikap dan bertindak laku sopan santun;
 - l. menghormati sesama warga negara yang memeluk agama atau kepercayaan yang berbeda; dan
 - m. menaati segala peraturan kedinasan.

PASAL 4 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian kerja berlaku untuk jangka waktu «waktu» bulan terhitung mulai tanggal «tgl surat» dan berakhir pada tanggal «sd».
- (2) Selama jangka waktu perjanjian kerja, para pihak dapat mengakhiri perjanjian kerja dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum dilakukan pengakhiran perjanjian kerja.

PASAL 5
HUKUMAN DISIPLIN DAN PEMBERHENTIAN

- (1) Pihak KEDUA dapat dijatuhi hukuman disiplin oleh PIHAK KESATU berupa surat peringatan, skorsing, atau diberhentikan baik dengan hormat atau tidak dengan hormat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PIHAK KEDUA dinyatakan terbukti bersalah oleh pengadilan negeri karena tuduhan melakukan tindak pidana atau tindakan pelanggaran hukum lainnya;
 - b. PIHAK KEDUA masih melakukan pelanggaran setelah menerima surat peringatan;
 - c. PIHAK KEDUA tidak masuk kerja paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif tanpa ada keterangan tertulis dan bukti yang sah;
 - d. PIHAK KEDUA menderita sakit yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya; dan/atau
 - e. PIHAK KEDUA tidak menaati perintah atau instruksi atasan;
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA juga mengacu pada kebijakan Pemerintah yang berdampak pada rekrutmen atau pengelolaan PPNN di Kementerian.

PASAL 6
LARANGAN

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang, menyerahkan, atau mewakili tugas kepada orang lain kecuali sedang berhalangan;
- b. menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat, dokumen berharga milik Satker;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, merusak, menyewakan atau meminjamkan barang, dokumen atau surat berharga milik Satker secara tidak sah;
- d. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam atau di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung merugikan Satker;

- e. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang berakibat, menghalangi, atau mempersulit salah satu pihak yang dilakukannya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- f. menghalangi berjalannya kegiatan Satker;
- g. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- h. berjudi atau melakukan hal-hal yang mencemarkan nama baik milik Satker;
- i. dalam hal Pihak KEDUA diberhentikan dengan hormat dan/atau tidak dengan hormat oleh PIHAK KESATU maka PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut pesangon atau hak di luar ketentuan yang telah ditetapkan;
- j. memberikan keterangan palsu atau pada saat perjanjian kerja diadakan.

PASAL 7

PENUTUP

- (1) Dalam hal jangka waktu perjanjian kerja telah berakhir maka hubungan kerja dinyatakan selesai.
- (2) Perjanjian Kerja ini dapat diperbaharui setiap tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja, kebutuhan Satker, dan/atau hasil seleksi pengadaan PPNNP.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA

Pegawai Pemerintah Non Pegawai
Negeri

Materai 10.000

«nama»

NIK «NIK»

PIHAK KESATU

(Kuasa Pengguna
Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen)

.....

«nama1»

NIP «nip»