



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733

Laman : <http://www.kemnaker.go.id> ; Surel : persuratan@kemnaker.go.id

15 Desember 2025

Yth.

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

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/ 5 /KP.01/XII/2025

TENTANG

TATA CARA MEMPEKERJAKAN TENAGA AHLI DAN TENAGA ALIH DAYA
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelaksanaan reformasi birokrasi, khususnya pengaturan mengenai tenaga ahli dan tenaga alih daya di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu disusun pedoman mengenai tata cara mempekerjakan tenaga ahli dan tenaga alih daya di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir.

Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 1/1/KP.01/I/2025 tentang Tata Cara Mempekerjakan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2025

Sekretaris Jenderal,



Dr. Cris Kuntadi, S.E., M.M.
NIP 19690624 199003 1 004

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR 1/ 5 /KP.01/XII/2025
TENTANG
TATA CARA MEMPEKERJAKAN TENAGA AHLI DAN
TENAGA ALIH DAYA DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

TATA CARA MEMPEKERJAKAN TENAGA AHLI
DAN TENAGA ALIH DAYA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. JENIS DAN PERSYARATAN

1. Jenis

- a. Tenaga Ahli
Tenaga ahli adalah orang yang memiliki ilmu, kompetensi tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan.
- b. Tenaga Alih Daya
 - 1) petugas kebersihan;
 - 2) pengemudi;
 - 3) petugas keamanan/satpam; dan
 - 4) pramubakti.

2. Persyaratan

- a. Persyaratan umum
 - 1) Warga Negara Indonesia;
 - 2) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Puskesmas 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
 - a) berpendidikan paling rendah sarjana (S-1); dan
 - b) memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan bidang tugas dalam perjanjian kerja atau pengalaman yang menunjang bidang tugasnya.
 - 2) Tenaga Alih Daya
 - 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/satpam, berpendidikan paling rendah sekolah menengah pertama/ sederajat; dan

- d) pramubakti, berpendidikan paling rendah sekolah menengah pertama/ sederajat.

B. PENGUSULAN DAN PENGADAAN

1. Pengusulan

- a. setiap satuan kerja yang membutuhkan Tenaga Ahli dan Tenaga Alih Daya wajib membuat usulan;
- b. usulan Tenaga Ahli dan Tenaga Ahli Daya dibuat dengan mempertimbangkan:
 - 1) perencanaan ASN dan tenaga ahli dan tenaga ahli daya melalui analisis beban kerja;
 - 2) kondisi dan jumlah ASN aktif;
 - 3) jumlah, jenis tugas, dan lokasi satuan kerja yang membutuhkan tenaga ahli dan tenaga alih daya; dan
 - 4) memprioritaskan tenaga yang sudah bekerja di Kementerian Ketenagakerjaan.
- c. Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Kepala Unit Pelaksana Teknis mengajukan usulan tenaga ahli dan tenaga alih daya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan;
- d. berdasarkan usulan tenaga ahli dan tenaga alih daya sebagaimana dimaksud pada huruf b, selanjutnya Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan menyampaikan usulan tenaga ahli dan tenaga alih daya kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Kepala Biro/Pusat/Direktur Politeknik Ketenagakerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan usulan tenaga ahli dan tenaga alih daya 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 ahli dan tenaga alih daya 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 ahli dan tenaga alih daya pada satuan kerja dan berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran; dan
- i. jika terdapat penggantian pada tenaga alih daya, unit kerja wajib melaporkan kepada Biro Organisasi dan SDM Aparatur.

2. Pengadaan

- a. Tenaga Ahli
Tenaga ahli masuk kedalam jenis pengadaan jasa konsultasi dengan metode pengadaan melalui:
 - 1) Seleksi
Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah). Dalam hal seleksi, kelompok kerja pemilihan (pokja pemilihan) dibutuhkan untuk:

- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konsultansi; dan
 - b) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan seleksi untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung
- Pengadaan langsung jasa konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
- 3) Penunjukan Langsung
- Penunjukan langsung jasa konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan jasa konsultansi dalam keadaan tertentu. kriteria jasa konsultansi untuk keadaan tertentu 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) jasa konsultansi atas 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;
 - 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 Alih Daya masuk kedalam jenis pengadaan jasa lainnya melalui pejabat yang berwenang atau kontrak kerja dengan pihak penyedia, 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. Ketentuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan oleh lembaga yang berwenang.

- 2) Pengadaan Langsung
 - a) Pengadaan Langsung (Transaksional)
metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya perorangan maupun badan usaha yang bernilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
 - 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 (SPSE) dan sistem pendukungnya.
- 3) Tender
Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa lainnya yang bernilai diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Tender, kelompok kerja pemilihan (pokja pemilihan) dibutuhkan untuk:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa lainnya; dan
 - b) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan Tender untuk paket pengadaan jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah).

C. HAK DAN KEWAJIBAN

1. HAK

- a. Tenaga Ahli
Mendapatkan remunerasi sesuai dengan bidang keahlian dan sesuai dengan perjanjian kerja;
- b. Tenaga Alih Daya
 - 1) mendapatkan honorarium sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) atau Standar Biaya Masukan (SBM) 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 (PPK) 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.

2. Kewajiban

- a. 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.
 - 7) melakukan presensi pada saat kedatangan dan kepulangan.
- b. Tenaga Alih Daya
- 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.

D. EVALUASI

Evaluasi atas penggunaan tenaga ahli dan tenaga alih daya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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



Sekretaris Jenderal,

Dr. Cris Kuntadi, S.E., M.M.
NIP. 19690624 199003 1 004