



**REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Jalan Pattimura Nomor 20. Kebayoran Baru. Jakarta Selatan 12110. Telepon (021) 7260864 Faksimile (021) 7392786

---

Kepada Yth.:

Para Pimpinan Tinggi Madya

**SURAT EDARAN**

Nomor : 01/SE/M/2018

**TENTANG**

**PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**A. UMUM**

Bahwa dengan adanya kebijakan moratorium terbatas pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejak 2015 serta besarnya jumlah PNS yang memasuki batas usia pensiun setiap tahunnya menyebabkan menurunnya jumlah PNS Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat secara signifikan. Sehingga untuk menutupi kekurangan PNS dibutuhkan tenaga Non-PNS untuk membantu menjalankan beban tugas yang diamanatkan kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, mengingat beban kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang semakin meningkat dari tahun ke tahun.

Namun dalam pelaksanaan rekrutmen tenaga Non-PNS dimaksud, masih dilakukan secara parsial oleh masing-masing unit Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sehingga tidak terkendali baik secara jumlah, kualifikasi pendidikan, maupun kompetensinya.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memenuhi kekurangan pegawai yang sesuai kebutuhan organisasi sampai dengan ditetapkannya Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau P3K sesuai UU Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014, maka perlu menetapkan surat Edaran Menteri tentang pengelolaan Pegawai Non-PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
2. Keputusan Presiden Nomor 97/TPA Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2011 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1285);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 446);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817).

6. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : KEP-187/PB/2017 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menata kembali pengelolaan Pegawai Non-PNS agar sesuai dengan kebutuhan organisasi, baik jumlah, kualifikasi pendidikan, maupun kompetensinya.

Surat Edaran ini bertujuan sebagai acuan bagi Pimpinan Unit Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam mengelola Pegawai Non-PNS.

### D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi :

1. Jenis Pegawai Non-PNS
2. Kontrak Kerja dan Pembayaran;
3. Persyaratan dan Mekanisme Rekrutmen; dan
4. Evaluasi Kinerja.

### E. JENIS PEGAWAI NON-PNS

Jenis Pegawai Non-PNS terdiri dari:

#### 1. Pegawai Non-PNS Pendukung

Pegawai Non-PNS yang ditugaskan dalam jabatan pendukung layanan perkantoran seperti Pengemudi, Satuan Pengaman, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan.

Perekrutan Pegawai Non-PNS Pendukung mempertimbangkan:

- a. Pengemudi berdasarkan jumlah Pejabat yang berhak memperoleh fasilitas pengemudi (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Unit Pelaksana Teknis) dan jumlah kendaraan operasional.
- b. Satpam/Petugas Keamanan berdasarkan luas area yang dijaga.
- c. Petugas Kebersihan berdasarkan luas area yang dipelihara.

d. Pramubakti berdasarkan jumlah unit kerja yang diurus (Serendahnya setingkat Bagian/Sub Direktorat/Bidang/Balai/Satker Mandiri dan PPK yang terpisah dari Satker Induknya).

## 2. Pegawai Non-PNS Substantif

Pegawai Non-PNS yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas dukungan substansi dan mengisi tugas jabatan yang kosong sesuai Peta Jabatan pegawai yang tersedia dan lain sebagainya, dengan nama jabatan tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

## F. KONTRAK KERJA DAN PEMBAYARAN

Kontrak kerja dan Pembayaran Pegawai Non-PNS, terdiri atas :

1. Kontrak Kerja Pegawai Non-PNS Pendukung, berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran melalui kontrak perorangan dengan pembayaran berdasarkan DIPA pada Belanja Keperluan Perkantoran Akun 521111.
2. Kontrak Kerja Pegawai Non-PNS Substantif, berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran melalui kontrak perorangan dengan pembayaran berdasarkan DIPA pada Belanja Barang Operasional Lainnya Akun 521119.

## G. PERSYARATAN DAN MEKANISME REKRUTMEN

1. Proses rekrutmen Pegawai Non-PNS diawali dengan menetapkan formasi kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan yang ditetapkan oleh:
  - a. Sekretaris Unit Organisasi, bagi Pegawai Non-PNS di Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan; dan
  - b. Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, bagi Pegawai Non-PNS di Sekretariat Jenderal.

2. Persyaratan Pegawai Non-PNS:
  - a. Usia pada saat penandatanganan kontrak kerja berumur minimal 19 tahun;
  - b. Pegawai Non-PNS yang telah mencapai usia 58 tahun tidak dapat dikontrak/diperpanjang kembali;
  - c. Pendidikan sesuai persyaratan jabatan yang ditetapkan;
  - d. Berbadan sehat baik fisik maupun kejiwaan; dan
  - e. Bagi Pegawai Non-PNS yang pada tahun anggaran sebelumnya sudah aktif bekerja, hasil evaluasi kinerja yang dilakukan Atasan paling sedikit bernilai baik/memenuhi syarat atau dinyatakan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil assessmen yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian PUPR.
3. Penetapan Pegawai Non-PNS yang memenuhi syarat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja yang memiliki fungsi pengelola kepegawaian, yaitu:
  - a. Sekretaris Unit Organisasi, bagi Pegawai Non-PNS di Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan; dan
  - b. Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, bagi Pegawai Non-PNS di Sekretariat Jenderal.
4. Tata Cara Pengusulan Penetapan
  - a. Pengusulan penetapan Pegawai Non-PNS di Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan disampaikan oleh masing-masing unit kerja kepada Sekretaris Unit Organisasi untuk mendapatkan persetujuan penetapan.
  - b. Pengusulan penetapan Pegawai Non-PNS di Sekretariat Jenderal, disampaikan oleh masing-masing unit kerja kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala untuk mendapatkan persetujuan penetapan.
  - c. Usulan penetapan Pegawai Non-PNS dilakukan paling lambat pada akhir bulan November dan ditetapkan paling lambat pada akhir bulan Desember.

- d. Penandatanganan kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah mendapatkan penetapan Pegawai Non-PNS di masing-masing unit organisasi sebagaimana format Lampiran II.
- e. Usulan persetujuan penetapan Pegawai Non-PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus dilengkapi dokumen sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.
- f. Prosedur penetapan Pegawai Non-PNS tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

#### 5. Pemberhentian

- a. Pegawai Non-PNS diberhentikan karena :
  - 1) Telah habis masa kontrak kerja.
  - 2) Mencapai batas usia maksimum untuk Pegawai Non-PNS.
  - 3) Tidak cakap jasmani dan/atau kejiwaan.
  - 4) Meninggal dunia, tewas atau hilang.
  - 5) Melakukan tindak pidana/penyelewengan.
  - 6) Melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik yang berlaku.
  - 7) Melanggar ketentuan-ketentuan lainnya yang diatur dalam kontrak kerja.
- b. Pegawai Non-PNS yang diberhentikan tidak mendapatkan uang pesangon/uang penghargaan masa kerja/uang penggantian hak.

#### H. EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi Pegawai Non-PNS dilakukan secara periodek, yaitu setiap triwulan. Sedangkan evaluasi akhir pada setiap masa kontrak, dilakukan 2 (dua) bulan sebelum akhir masa kontrak dengan ketentuan:
  - a. Pegawai Non-PNS yang bekerja di Unit Organik, maka Pejabat Penilai adalah Pejabat Pengawas, disetujui oleh Pejabat Administrator, dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
  - b. Pegawai Non-PNS yang bekerja di Unit Pelaksana Teknis setingkat Eselon II / Balai Besar, maka Pejabat Penilai adalah Pejabat

Pengawas, disetujui oleh Pejabat Administrator, dan diketahui Pimpinan Unit Pelaksana Teknis.

- c. Pegawai Non-PNS di Unit Pelaksana Teknis setingkat Eselon III / Balai, maka Pejabat Penilai adalah Pejabat Pengawas disetujui Pimpinan Unit Pelaksana Teknis, dan diketahui Pimpinan Tinggi Pratama Unit Organik (Sekretaris Unit Organisasi atau Eselon II lainnya yang membawahi).
  - d. Pegawai Non-PNS di Satuan Kerja Mandiri, maka Pejabat Penilai adalah Pejabat Pembuat Komitmen, disetujui Kepala Satuan Kerja dan diketahui Pimpinan Unit Pelaksana Teknis/Pimpinan Tinggi Pratama Unit Organik (Sekretaris Unit Organisasi atau Eselon II lainnya yang membawahi)..
  - e. Format Lembar Evaluasi Kinerja Pegawai Non-PNS tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.
2. Hasil evaluasi kinerja digunakan sebagai dasar perekrutan kembali Pegawai Non-PNS.

#### I. LAIN-LAIN

1. Seluruh Unit Organisasi dilarang menambah jumlah Pegawai Non-PNS.
2. Seluruh Unit Organisasi wajib menyampaikan data Pegawai Non-PNS yang telah ditetapkan kontraknya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tidak melakukan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari Pegawai Non-PNS.
4. Di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dikenal juga istilah Konsultan Perorangan/Individu, yaitu tenaga ahli perorangan yang ditugaskan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu untuk menghasilkan produk pada masa waktu penyelesaian yang telah ditetapkan dan pembayarannya berdasarkan DIPA pada Belanja Jasa Konsultan MAK 522131. Konsultan Perorangan/Individu ini bukan termasuk ke dalam jenis Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini.

5. Pelaksanaan perekrutan Konsultan Perorangan/Individu mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2011 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1285).
6. Pegawai Non PNS yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekon/Tugas Perbantuan bukan termasuk sebagai Pegawai Non PNS Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
7. Pegawai Non-PNS yang dikontrak melalui pihak ketiga tidak termasuk ke dalam jenis Pegawai Non-PNS yang dimaksud pada Surat Edaran Ini.

#### J. PENUTUP

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018

a.n MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Sekretaris Jenderal,



*[Handwritten Signature]*  
Prof. Anita Firmanti  
NIP. 196006151987032001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR : 01/SE/M/2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

**NAMA JABATAN PEGAWAI NON PNS  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

NO	NAMA JABATAN	JENJANG & KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL
<b>I</b>	<b>JABATAN UTAMA</b>	
1	Penelaah Pengelolaan Sumber Daya Air	S.1/D.4 Teknik Sipil/Geologi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
2	Penata Pengelolaan Sumber Daya Air	D.3 Teknik Sipil/Geologi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
3	Pengolah Pengelolaan Sumber Daya Air	SMK Bidang Sipil Pengairan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
4	Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Geologi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
5	Juru Operasi Dan Pemeliharaan	D.3 Teknik Sipil/Geologi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
6	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan	SMK/STM Sipil Pengairan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
7	Analisis Jalan Jembatan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Geodesi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
8	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Geodesi/Geomatika/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
9	Penelaah Lager Jalan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Geodesi/Geomatika/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
10	Penilik Jalan	SMK Sipil Bidang Jalan dan Jembatan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
11	Operator Alat Berat	SMK Bidang Mesin/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
12	Penelaah Bangunan Gedung Dan Permukiman	S.1/D.4 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
13	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	D.3 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
14	Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	S.1/D.4 Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
15	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	D.3 Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
16	Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	S.1/D.4 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
17	Analisis Penyediaan Perumahan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
18	Analisis Investasi Dan Pasar Konstruksi	S.1/D.4 Teknik Sipil/Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Manajemen/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
19	Penelaah Mutu Konstruksi	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan/Ekonomi Manajemen/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
20	Penelaah Kompetensi Jasa Konstruksi	S.1/D.4 Teknik Sipil/Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun

NO	NAMA JABATAN	JENJANG & KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL
21	Penelaah Pengembangan Keahlian	S.1/D.4 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Teknik Sipil/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
22	Penelaah Pemberdayaan Masyarakat	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Hukum/Ekonomi Studi Pembangunan
23	Penata Pemberdayaan Masyarakat	D.3 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Ekonomi Studi Pembangunan
24	Penelaah Kebijakan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Hukum/Administrasi Negara/Ekonomi Studi Pembangunan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
25	Analisis Pembiayaan	S.1/D.4 Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Manajemen/Ekonomi Studi Pembangunan/Hukum Bisnis/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
26	Analisis Pemetaan	S.1/D.4 Geodesi/Geomatika/Geografi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
27	Penelaah Pengadaan Tanah	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Hukum/Administrasi Negara/Ekonomi Studi Pembangunan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
28	Penelaah Standar Dan Pedoman	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Hukum/Administrasi Negara/Ekonomi Studi Pembangunan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
29	Pengolah Bahan Standar Dan Pedoman	D.3 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Hukum/Administrasi Negara/Ekonomi Studi Pembangunan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
30	Penelaah Manajemen Mutu	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/ Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Hukum/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
31	Penata Sarana Kelitbangan	D.3 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Mesin/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
<b>II JABATAN PENUNJANG</b>		
1	Analisis Teknik Dan Materi	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
2	Penata Assesment Center	D.3 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
3	Analisis Karir Dan Kompetensi	S.1/D.4 Psikologi/Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
4	Analisis Kinerja Pegawai	S.1/D.4 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
5	Penata Asrama	D.3 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
6	Penata Diklat	D.3 Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan/Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun

NO	NAMA JABATAN	JENJANG & KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL
7	Petugas Asrama	SMU/SMK
8	Analisis Perencanaan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
9	Penelaah Kerjasama	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Hukum/Hubungan Internasional/Ilmu Komunikasi/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
10	Penyusun Monev Dan Pelaporan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/ Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Ekonomi Studi Pembangunan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
11	Pengolah Monev Dan Pelaporan	D.3 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Ekonomi Studi Pembangunan/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
12	Penyusun Program Dan Rencana Anggaran	S.1/D.4 Ekonomi Akuntansi/Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Teknik Sipil/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
13	Pengolah Program Dan Rencana Anggaran	D.3 Ekonomi Akuntansi/Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Teknik Sipil/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
14	Penelaah Kepegawaian	S.1/D.4 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Hukum/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
15	Penata Kepegawaian	D.3 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
16	Analisis Ortala	S.1/D.4 Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara
17	Penelaah Advokasi Hukum	S.1/D.4 Hukum
18	Penelaah Peraturan Perundang-Undangan	S.1/D.4 Hukum
19	Penelaah Pelayanan Informasi Publik	S.1/D.4 Ekonomi Manajemen/Ilmu Komunikasi/ Teknik Informatika/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
20	Penelaah Publikasi	S.1/D.4 Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
21	Penata Bahan Pustaka	D.3 Ilmu Perpustakaan/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
22	Pengolah Bahan Dokumentasi	D.3 Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
23	Penyusun Bahan Publikasi	D.3 Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
24	Penelaah Keuangan	S.1/D.4 Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Manajemen
25	Penata Keuangan	D.3 Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Ekonomi Manajemen
26	Penelaah Pengadaan Barang Jasa	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Hukum/Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
27	Penelaah BMN	S.1/D.4 Ekonomi Manajemen/Ekonomi Akuntansi/Administrasi Negara/Hukum/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
28	Penata BMN	D.3 Ekonomi Manajemen/Ekonomi Akuntansi/Administrasi Negara/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun

NO	NAMA JABATAN	JENJANG & KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL
29	Programmer	S.1/D.4 Teknik Informatika/Teknik Komputer/Sistem Informasi/Manajemen Informatika
30	Analisis Sistem Informasi Manajemen	S.1/D.4 Teknik Informatika/Teknik Komputer/Sistem Informasi/Manajemen Informatika
31	Pengolah Data Dan Informasi	D.3 Teknik Informatika/Teknik Komputer/Sistem Informasi/Manajemen Informatika
32	Analisis Statistik	S.1/D.4 Statistika
33	Penelaah Tata Naskah Dinas	S.1/D.4 Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen
34	Penyusun Pelaporan Pimpinan	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota/Ekonomi Manajemen/Administrasi Negara/Hukum/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
35	Perencana Jaringan Utilitas	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Elektro/Teknik Informatika/Teknik Mesin/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
36	Teknisi	S.1 Teknik Sipil/Teknik Elektro/Teknik Informatika/Teknik Mesin/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
37	Penata Urusan Keprotokolan	D.3 Ilmu Komunikasi/Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Kualifikasi pendidikan lainnya yang serumpun
38	Sekretaris	D.3 Sekretaris/Administrasi Negara
39	Pelaksana Urusan Kerumahtanggaan TUP	SMU/SMK
40	Pengadministrasi Umum	SMU/SMK
41	Pengatur Sarana Kantor	SMU/SMK
42	Mekanik	SMK Bidang Mesin
43	Petugas Obat	SMK Bidang Farmasi
<b>III JABATAN LAINNYA</b>		
1	Pelaksana Teknik	S.1/D.4 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota
2	Penata Teknik	D.3 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah Kota
3	Petugas Teknik	SMK Bidang Teknik Ke-PUPR-an

a.n MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Sekretaris Jenderal,



Prof. Anita Firmanti

NIP. 196006151987032001

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR : 01/SE/M/2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**PERJANJIAN/ KONTRAK KERJA WAKTU TERTENTU**

Pada hari ini **(hari)** tanggal **(tanggal)** bulan **(bulan)** tahun **(tahun)** **(dd/mm/yyyy)**, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **(Nama Pejabat)** Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker ..... berdasarkan Keputusan **(Pimpinan Unor)** Nomor ..... Tahun **(tahun)** tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran yang Bertindak Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Pada (Unor) Tahun **(tahun)** dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- 2 **(Nama Non-PNS)** Pendidikan..... sebagai Non PNS yang beralamat di..... No.HP..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri tersebut diatas sesuai dengan Indentitas/Kartu Tanda Penduduk Nomor..... NPWP..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja :

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Akun : .....  
Tahun Anggaran : .....

seperti diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

## **Pasal 1**

### **LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA, memberi tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan sebagai sebagai berikut :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
  - f. ....
  - g. ....
  - h. ....
  - i. ....
  - j. dst
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), PIHAK KEDUA wajib berpedoman pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

## **Pasal 2**

### **TUGAS DAN PENEMPATAN**

- (1) PIHAK PERTAMA akan bertugas sebagai pimpinan/atasan yang mengarahkan dan mengawasi PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sebagai Non PNS;
- (2) PIHAK PERTAMA dapat menugaskan PIHAK KEDUA untuk ditempatkan di seluruh wilayah kerja ..... (**Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT**).
- (3) PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## **Pasal 3**

### **JANGKA WAKTU DAN PEMBAYARAN**

Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat untuk jangka waktu paling lama ..... bulan, terhitung mulai tanggal (**tanggal**) (**bulan**) (**tahun**) sampai dengan (**tanggal**) (**bulan**) (**tahun**) , dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembayaran upah Perjanjian/Kontrak untuk Tahun (**Tahun**) dibayar sesuai DIPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) (**Unor**);
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima pembayaran apabila DIPA (**Unor**) telah tersedia;
- (3) Pembayaran dilakukan secara bulanan melalui Bank ..... dengan transfer ke rekening PIHAK KEDUA;

- (4) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang lembur kepada PIHAK KEDUA di luar waktu kerja yang telah ditentukan;

#### **Pasal 4**

#### **HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

- (1) Hari kerja mengacu pada hari kerja PNS di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Jam Kerja di hari libur (minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

#### **Pasal 5**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut:

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima upah dari PIHAK PERTAMA meliputi upah bulanan
- (2) Upah dibayarkan setiapakhir bulan.
- (3) Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebanyak Rp. ....,- per bulan
- (4) Upah diberikan bulanan dengan cara dibayarkan tunai melalui Bank .....
- (5) Upah/honorarium yang diterima oleh PIHAK KEDUA akan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh 21) sebesar 5 % bagi yang mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan 6% bagi yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (6) Biaya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) **(Unor) tahun (Tahun).**

Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut:

- (1) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan Pasal 4.
- (2) Menggunakan pakaian seragam yang telah ditentukan.
- (3) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (4) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan sesama pegawai dan PNS.
- (5) Mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (6) Merawat serta menjaga asset peralatan kerja dan bahan kerja.

## **Pasal 6**

### **SANKSI**

- (1) PIHAK KEDUA diberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis apabila:
  - a. tidak melaksanakan tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan;
  - b. tidak masuk kantor 1 (satu) hari kerja tanpa izin selama masa perjanjian kerja;
  - c. terlambat datang atau pulang cepat dari kantor tanpa izin yang jumlahnya setelah dikonversi berjumlah 7,5 jam; dan/atau
  - d. melanggar tata tertib kantor.
- (2) PIHAK KEDUA diberikan sanksi administratif berupa pemberhentian apabila:
  - a. mendapatkan 3 (tiga) kali teguran tertulis;
  - b. tidak masuk kantor 3 (tiga) hari kerja tanpa izin selama masa perjanjian kerja;
  - c. terlambat datang atau pulang cepat dari kantor tanpa izin yang jumlahnya setelah dikonversi berjumlah 22,5 jam selama masa perjanjian kerja;
  - d. Hasil evaluasi kinerja triwulan bernilai BURUK.
  - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan; dan/atau
  - f. melakukan perbuatan melawan hukum;

## **Pasal 7**

### **BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila:
  - a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. Batas waktu Perjanjian Kerja berakhir;
  - c. PIHAK KEDUA melanggar peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian/Kontrak Kerja ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK PERTAMA atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

## **Pasal 8**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dengan pengertian setelah disepakati diantara kedua belah pihak, oleh karena itu apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (2) Dalam hal musyawarah tidak tercapai kesepakatan, PIHAK PERTAMA berhak untuk memutuskan.

## **Pasal 9**

### **KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan

kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.

- (2) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di ....., dibuat rangkap 2 (dua), rangkap asli bermaterai cukup dan rangkap lainnya sebagai tembusan.

Setelah dibaca kembali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan bahasa yang dimengerti dari isi perjanjian kerja waktu tertentu ini, maka masing-masing pihak menandatangani di atas materai yang cukup dan apabila salah satu pihak mengingkari isi perjanjian kerja ini bersedia ditindak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, **(Tanggal) (Bulan) (Tahun)**

PIHAK KEDUA,  
NON-PNS,

PIHAK PERTAMA,  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
**(Unor)**  
TAHUN ANGGARAN **(Tahun)**

**(Nama)**

NIP .....

.....

a.n MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Sekretaris Jenderal,



Prof. Anata Firmanti

NIP. 196006151987032001

LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
 NOMOR 01 /SE/M/2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KEMENTERIAN  
 PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

**USULAN PENETAPAN PEGAWAI NON-PNS  
 UNIT ORGANISASI:**

NO	NAMA	TEMPAT/ TGL. LAHIR	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN	JABATAN	UNIT PENEMPATAN				LAMA KONTRAK	HASIL EVALUASI/ ASSESMEN	DIBAYARKAN DENGAN AKUN
						PPK*)	SATKER*)	BALAI/ BALAI BESAR	DIREKTORAT/ PUSAT/SETDITJEN/S ETBA/SETITJEN/BIR			

\*1) Khusus untuk Non-PNS yang ditempatkan di PPK/ Satker Mandiri

Mengetahui,  
 Sesitjen/Sesditjen/Sesba

Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT

Nama Jelas  
 NIP :

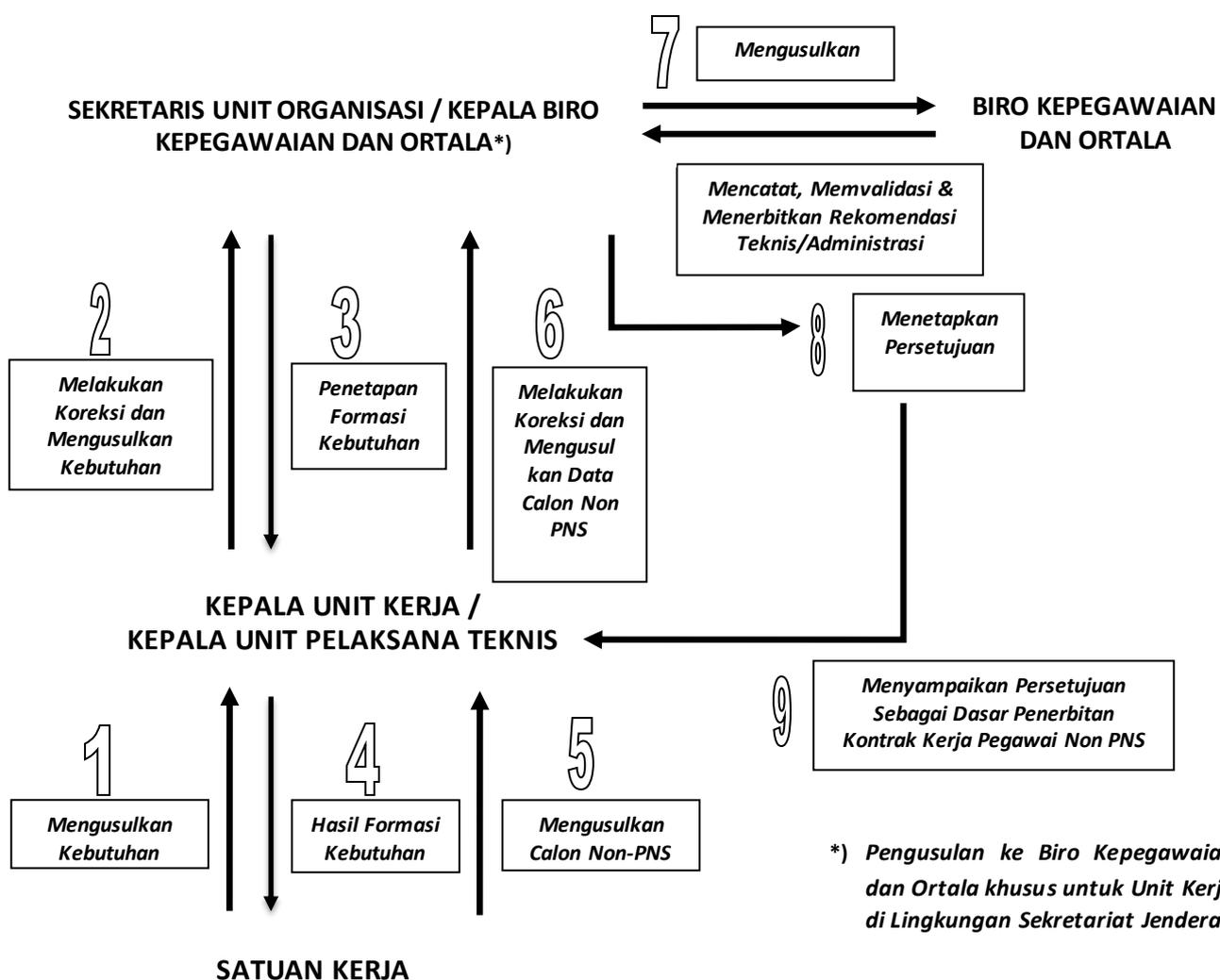


MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 Sekretaris Jenderal  
 Prof/Anda Firmanti  
 NIP. 156006151987032001

Nama Jelas  
 NIP :

LAMPIRAN IV  
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 NOMOR : 01/SE/M/2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT

**TATA CARA PENGUSULAN  
 PENETAPAN PEGAWAI NON PNS**



a.n MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 Sekretaris Jenderal,



Prof. Anita Firmanti

NIP. 196006151987032001

LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR : 01/SE/M/2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORMULIR EVALUASI KINERJA PEGAWAI NON PNS			
UNIT ORGANISASI	:	UNIT ESELON III / UNIT	:
UNIT KERJA/UPT	:	ESELON IV	:

NAMA	:	TGL. MULAI KERJA	:	
JABATAN	:	PERIODE PENILAIAN	:	s.d
KELAS JABATAN	:		:	

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI (Skala 1 s.d 4 )
<b>I. ASPEK TEKNIS PEKERJAAN</b>		
1	Pemahaman terhadap pekerjaan	
2	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	
3	Kesesuaian hasil kerja dengan yang diharapkan	
<b>II. ASPEK NON TEKNIS PEKERJAAN</b>		
1	Kerapihan pengadministrasian pekerjaan	
2	Inisiatif	
3	Kerjasama	
4	Kesopanan dan keluwesan komunikasi	
5	Ketanggapan dan ketangkasan dalam melayani	
<b>III. ASPEK KEPRIBADIAN</b>		
1	Perilaku	
2	Kedisiplinan	
3	Tanggung jawab	
4	Loyalitas	
5	Ketaatan terhadap instruksi kerja atasan	

<b>TOTAL NILAI</b>	
--------------------	--

KLASIFIKASI NILAI EVALUASI KINERJA	
Total Nilai	Predikat
45 - 52	Amat Baik
34 - 44	Baik
26 - 33	Cukup
13 - 25	Buruk

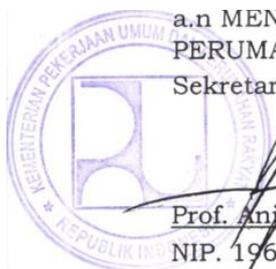
REKOMENDASI

CATATAN	
PRESTASI	: .....
PERILAKU	: .....

Mengetahui Pimpinan Unit Kerja (es.II)/Kepala UPT
<i>Nama Jelas</i>
NIP :
Tanggal :

PEJABAT PENILAI & PEMBERI PERSETUJUAN	
Atasan Langsung (Atlas)	Atasan Atlas/Kolega Atlas*)
<i>Nama Jelas</i>	<i>Nama Jelas</i>
NIP :	NIP :
Tanggal :	Tanggal :

\*) Penilaian oleh Kolega Atasan Langsung bagi Pegawai Non PNS yang dikaryakan di UPT yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (UPT Balai)



a.n MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Sekretaris Jenderal

Prof. Anita Firmanti  
NIP. 196006151987032001