

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

PELAKSANAAN REKRUTMEN PEGAWAI NON PNS
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Dalam rangka untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi terhadap pemenuhan kebutuhan penyedia jasa perorangan yang dilaksanakan melalui pengadaan jasa lainnya, yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS serta meningkatkan kompetensi bagi Pegawai Non PNS pada masing-masing unit kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dibuat dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan Pegawai Non PNS dalam mendukung pelaksanaan kegiatan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan dan pengelolaan manajemen kinerja Pegawai Non PNS di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Surat Edaran ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non PNS.
2. Proses Rekrutmen Pegawai Non PNS.
3. Pengelompokan dan Standarisasi Penghasilan Pegawai Non PNS.
4. Hak dan Kewajiban Pegawai Non PNS.

D. Dasar

1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pengadaan Penyedia Jasa Perorangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan LKPP sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan LKPP.

E. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana telah diuraikan di atas bersama ini kami sampaikan beberapa hal-hal sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non PNS

Para Pejabat Eselon II wajib menetapkan rencana kebutuhan Pegawai Non PNS pertahun sesuai dengan Uraian Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada masing-masing unit kerja. Kebutuhan dimaksud harus mempertimbangkan estimasi *turn*

over pegawai, rencana kerja dan ketersediaan anggaran pada tiap Unit Kerja Eselon (UKE) II. Hasil penetapan rencana kebutuhan pegawai dimaksud disampaikan kepada Sekretaris Utama up. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

Apabila UKE II akan melakukan rekrutmen pegawai Non PNS, Para Pejabat Eselon II menyampaikan surat permohonan kebutuhan pegawai kepada Sekretaris Utama up. Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian dengan mencantumkan nama jabatan, rencana kebutuhan, jumlah Pegawai Non PNS yang tersedia, jumlah kebutuhan Pegawai Non PNS yang belum terisi (yang lowong), kualifikasi pendidikan, dan rencana penempatan untuk selanjutnya diberikan Surat Persetujuan Rekrutmen Pegawai Non PNS.

2. Proses Rekrutmen Pegawai Non PNS

a) Pelamaran

Calon pelamar mengirimkan/memasukkan data pelamar melalui media elektronik atau pos kepada Pejabat Pengadaan di Unit Kerja Eselon II yang minimal terdiri atas:

- 1) Daftar Riwayat Hidup;
- 2) Foto Kopy Kartu Tanda Penduduk;
- 3) Salinan Ijasah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang ;
- 4) Salinan Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; dan
- 5) Untuk perekrutan kelompok jabatan staf keuangan, staf pendukung unit kerja/operator komputer dan sekretaris wajib memiliki nilai CAT. Pelaksanaan CAT dilakukan oleh LKPP bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara.

b) Seleksi

Proses Seleksi dalam Rekrutmen Pegawai Non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Seleksi dilakukan melalui mekanisme seleksi administrasi, seleksi uji keterampilan, dan wawancara oleh Pejabat Pengadaan pada masing-masing UKE II.
- 2) Seleksi administrasi dimaksud berupa penilaian terhadap kelengkapan dan kesesuaian syarat-syarat lamaran.
- 3) Uji keterampilan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan bagi calon Pegawai Non PNS yang membutuhkan kompetensi tertentu untuk melakukan pekerjaan.
- 4) Wawancara oleh Pejabat Pengadaan dilakukan terhadap pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
- 5) Pengumuman akhir hasil seleksi ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan masing-masing Unit Kerja Eselon II dan diumumkan melalui *website* LKPP.

3. Pengelompokan dan Standarisasi Penghasilan Pegawai Non PNS

No	Kelompok Jabatan	Besaran Penghasilan (Rp)						
		≤ SMU	D3 - Pengalaman Kerja			S1 – Pengalaman Kerja		
			0 – 2 th	>2 – 4 th	> 4 th	0 – 2 th	>2 – 4 th	> 4 th
1.	Pengemudi	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000
2.	Satpam	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000	3.390.000
3.	Resepsionis	3.500.000	3.750.000	3.937.500	4.134.375	3.750.000	3.937.500	4.134.375
4.	Koordinator Kebersihan dan Pramubakti	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000
5.	Tenaga Kebersihan dan Pramubakti	3.450.000	3.450.000	3.450.000	3.450.000	3.450.000	3.450.000	3.450.000
6.	Staf Keuangan	4.200.000	4.450.000	4.895.000	5.384.500	5.250.000	5.775.000	6.352.500
7.	Staf Pendukung Unit Kerja / Operator Komputer *)	3.800.000	4.050.000	4.455.000	4.900.500	4.850.000	5.335.000	5.868.500
8.	Sekretaris Kepala	4.000.000	4.250.000	4.675.000	5.142.500	5.050.000	5.555.000	6.110.500
9.	Sekretaris Eselon I	3.900.000	4.150.000	4.565.000	5.021.500	4.950.000	5.445.000	5.989.500
10.	Sekretaris Eselon II	3.800.000	4.050.000	4.455.000	4.900.500	4.850.000	5.335.000	5.868.500

*) Catatan : Operator komputer mempunyai tugas untuk mengoperasikan dan memelihara aplikasi yang telah ada.

Ketentuan Pemberian Penghasilan :

- a) Selain besaran penghasilan di atas, dapat diberikan tambahan penghasilan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Besaran penghasilan di atas sudah termasuk pajak, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- c) Besaran penghasilan di atas, dapat dinegosiasi turun oleh Pejabat Pengadaan namun tidak boleh lebih rendah dari UMR DKI Jakarta tahun 2016 (minimal Rp.3.100.000).
- d) Pengurangan penghasilan dikarenakan aspek disiplin kehadiran dihitung berdasarkan Ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 4.
- e) Pegawai Non PNS dengan tingkat pendidikan SMU dan pengalaman kerja yang sejenis :
 - 1) Minimal 3 – 5 tahun dapat disetarakan penghasilannya dengan penghasilan Pegawai Non PNS dengan tingkat pendidikan D3 dan pengalaman 0 - 2 tahun;
 - 2) > 5 – 7 tahun dapat disetarakan penghasilannya dengan penghasilan Pegawai Non PNS dengan tingkat pendidikan D3 dan pengalaman 2 - 4 tahun;
 - 3) > 7 tahun dapat disetarakan penghasilannya dengan penghasilan Pegawai Non PNS dengan tingkat pendidikan D3 dan pengalaman > 4 tahun.

- f) Penghasilan tersebut diatas dapat diberikan apabila ketentuan angka 1 dan 2 dalam Surat Edaran ini dipenuhi.

4. Hak dan Kewajiban Pegawai Non PNS

a) Tata Tertib Pegawai Non PNS

Setiap Pegawai Non PNS **wajib** mematuhi Tata Tertib pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan LKPP sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan LKPP.

b) Kinerja

- 1) Setiap Pegawai Non PNS **wajib** menyusun Kontrak Kerja dengan atasan yang bersangkutan segera setelah mulai bekerja. Kontrak Kerja tersebut disepakati oleh kedua belah pihak dan salinannya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada masing-masing UKE II.
- 2) Penilaian kinerja Pegawai Non PNS dilakukan sampai dengan minggu kedua bulan Desember pada tahun berjalan terhadap Pegawai Non PNS yang ada di Unit Kerja Eselon II yang dilaksanakan oleh atasan langsung, rekan kerja dan atasan lainnya pada unit kerjanya. Hasil penilaian kinerja tersebut kemudian disampaikan kepada masing-masing PPHP untuk direkapitulasi hasil penilaiannya. Hasil rekapitulasi kemudian dilaporkan kepada masing-masing PPK untuk penentuan perpanjangan/pemberhentian kontrak tahun selanjutnya. Pegawai Non PNS yang mencapai hasil penilaian kerjanya minimal 80 maka dapat diperpanjang kontraknya untuk tahun selanjutnya.

c) Pengurangan Penghasilan

- 1) Pegawai Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah pada bulan berjalan, maka bulan berikutnya pegawai tersebut dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 3% (tiga persen) dari 40% penghasilan total untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- 2) Apabila Pegawai Non PNS tidak masuk kerja tanpa alasan sah lebih dari 4 (empat) hari pada bulan berjalan, maka PPK dapat mempertimbangkan kelanjutan kontrak pegawai Non PNS tersebut.
- 3) Pegawai Non PNS yang tidak masuk kerja karena sakit atau cuti melahirkan, maka bulan berikutnya pegawai tersebut dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 1% (satu persen) per hari dari 40% penghasilan total;
- 4) Pegawai Non PNS terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut dikenakan pengurangan penghasilan dari 40% penghasilan total sebagai berikut:

No.	Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentasi Pengurangan
1.	TL 1	1 Menit s.d. 60 menit	0.5 %
2.	TL 2	>60 Menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1.25 %

- 5) Pegawai Non PNS yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut dikenakan pengurangan penghasilan dari 40% penghasilan total sebagai berikut:

No.	Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentasi Pengurangan
1.	PSW 1	1 Menit s.d. 60 menit	0.5 %
2.	PSW 2	>60 Menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1.25 %

- 6) Pengurangan penghasilan sebagaimana dimaksud pada point b, c, d tidak berlaku bagi Pegawai Non PNS yang tidak hadir bekerja karena:
- i. Cuti Tahunan;
 - ii. Ijin; dan/atau
 - iii. Mendapat tugas dari Pimpinan yang dibuktikan dengan surat tugas atau dokumen lainnya.

d) Cuti

- 1) Pegawai Non PNS yang pada tahun 2015 bekerja di LKPP berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas hari) yang dikurangi oleh cuti bersama. Untuk pegawai Non PNS yang baru direkrut memperoleh cuti dimaksud setelah 6 (enam) bulan bekerja.
- 2) Pemberian Izin Pegawai Non PNS adalah sebanyak cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahunnya.

Dengan dikeluarkannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 10 Tahun 2015 dan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 11 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Januari 2016

Sekretaris Utama
Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah

Dr. Salusra Widya, MA.

Lampiran : Surat Edaran Sekretaris Utama
Tentang Pelaksanaan
Rekrutmen Pegawai Non PNS
LKPP

Nomor : 1 TAHUN 2016

Tanggal : 12 Januari 2016

A. Formulir Penghitungan Analisa Beban Kerja

Nama Jabatan :
Unit Kerja Eselon II :
Unit Kerja Eselon IV :
Ikhtisar Jabatan :
Objek Kerja :
Jumlah Objek Kerja :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata-rata
1			menit
2			menit
3			menit
Jumlah		 menit

Waktu Penyelesaian Rata-rata :
Waktu Penyelesaian Efektif :

$$\text{Kebutuhan Pegawai} = \frac{\text{Waktu Penyelesaian Efektif}}{1250 \text{ jam}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh Penghitungan Rencana Kebutuhan di Bagian Keuangan

Jabatan : Staf Keuangan
Unit Kerja Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Verifikasi Anggaran
Objek Kerja : Dokumen SPM
Jumlah Objek Kerja : 8.000 dokumen SPM / tahun

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata-rata
1	Menerima berkas pertanggungjawaban, memasukan berkas ke loket dan menginput nomor Nota Dinas	1 berkas	10 menit
2	Memverifikasi berkas	1 berkas	30 menit
3	Membuat SPP, SPM, SISKAP dan Pajak	1 berkas	30 menit

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian Rata-rata
4	Memilih berkas yang akan diantarkan ke KPPN ataupun customer service	1 berkas	10 menit
5	Menginput nomor SPM	1 berkas	10 menit
6	Membuat dan menyerahkan daftar nominatif ke bendahara	1 berkas	10 menit
7	Menerima dan menginput nomor SP2D	1 berkas	10 menit
8	Menginformasikan ke UKE 2 dan Bendahara bahwa SP2D telah cair	1 berkas	10 menit
9	Mengarsip dokumen	1 berkas	10 menit
Jumlah			130 menit

Waktu Penyelesaian Rata-rata : 130 menit (\pm 2 jam) / 1 SPM

Waktu Penyelesaian Efektif : 16.000 jam (untuk 8.000 SPM)

$$\begin{aligned}
 \text{Kebutuhan Pegawai} &= \frac{\text{Waktu Penyelesaian Efektif}}{1250 \text{ jam}} \times 1 \text{ orang} \\
 &= \frac{16.000}{1.250} \times 1 \text{ orang} = 12,8 \text{ orang} = 13 \text{ orang (dibulatkan)}
 \end{aligned}$$

B. Surat Permohonan Kebutuhan Pegawai Non PNS

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
(LKPP)**

NOTA DINAS

NOMOR :/...../201..

Yth : Sekretaris Utama up. Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
Dari :
Hal : Permohonan Kebutuhan Pegawai Non PNS Biro / Direktorat
Tanggal :

Sehubungan dengan kebutuhan pengadaan Pegawai Non PNS di Unit Kerja
.....
bersama ini kami sampaikan rincian kebutuhan pegawai Non PNS dimaksud.

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Rencana Kebutuhan (orang) ^{*)}	Jumlah Pegawai Non PNS existing	Jumlah Kebutuhan Pegawai Non PNS yang lowong	Kualifikasi Pendidikan	Rencana Penempatan

^{*)} Rencana kebutuhan disusun berdasarkan penghitungan beban kerja sesuai dengan uraian tugas.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan Bapak untuk rekrutmen pegawai Non PNS dimaksud.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ttd.
(Pejabat Eselon II)

C. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai Non PNS

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NON PNS LKPP**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	1	Nama		
2	Jabatan	2	Jabatan		
3	Unit Kerja	3	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	
1					
2					
3					
4					
5					

Pejabat Penilai, Jakarta, _____
Pegawai Yang Dinilai

(Nama Pejabat Penilai) (Nama Pegawai)

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NON PNS LKPP**

Jangka Waktu Penilaian : sd

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
Nilai Capaian SKP									

Jakarta, _____
Pejabat Penilai,

(Nama Pejabat Penilai)

**PENILAIAN PERILAKU
PEGAWAI NON PNS LKPP**

Nilai Faktor	55 kebawah (Kurang)	56 - 79 (Cukup)	80 keatas (Baik)	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Orientasi Pelayanan Mampu memberikan kepuasan pelanggan	1. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik 2. sikap kurang sopan 3. kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	1. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik 2. sikap cukup sopan 3. cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	1. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik 2. sikap sopan 3. memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	
Integritas Mampu bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya serta kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	
Komitmen Mampu untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	Kurang memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.	Adakalanya melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya.	Pada umumnya melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi.	
Disiplin Mampu menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan	1. Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. kurang mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya 3. tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 16 hari kerja	1. Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. cukup mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya 3. tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja	1. Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya 3. menaati ketentuan jam kerja	
Kerjasama Mampu menyelesaikan	1. Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik	1. Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan,	1. Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja,	

Nilai Faktor	55 kebawah (Kurang)	56 - 79 (Cukup)	80 keatas (Baik)	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi.	didalam maupun diluar organisasi 2. kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	bawahan baik didalam maupun diluar organisasi 2. adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi 2. menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	
Jumlah Nilai				

Sekretaris Utama
Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah



Dr. Salusra Widya, MA