



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 21 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PENDATAAN DAN PENGOLAHAN TENAGA HONORER

TAHUN 2005

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005, Pemerintah telah menetapkan kebijakan untuk memprioritaskan pengangkatan tenaga honorer tertentu yang telah mengabdikan kepada Pemerintah dengan perlakuan seleksi secara khusus;
 - b. bahwa di samping itu, Pemerintah juga akan mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil di luar tenaga honorer yang dilakukan dengan seleksi secara umum;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015). Sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tanggal 11 Nopember 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENDATAAN DAN PENGOLAHAN TENAGA HONORER TAHUN 2005.

Pasal 1

Pedoman pendataan dan pengolahan Tenaga Honorer Tahun 2005 adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan pendataan dan pengolahan Tenaga Honorer dilampirkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tanggal 11 Nopember 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 November 2005

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

PRAPTO HADI

Lampiran I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : 21 Tahun 2005
Tanggal : 14 Nopember 2005

PEDOMAN PENDATAAN DAN PENGOLAHAN TENAGA HONORER TAHUN 2005

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pengarahan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia pada Rapat Kerja Kepegawaian Tingkat Nasional di Manggala Wanabakti Jakarta tanggal 10-11 Agustus 2005 antara lain sebagai berikut:
 - a. Dasar kebijakan pemerintah dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005 adalah menyelesaikan masalah-masalah pegawai honorer yang berprestasi, berdedikasi, bekerja terus menerus dan dibiayai dengan APBN/APBD.
 - b. Masalah pengangkatan tenaga honorer ini sangat sensitif di instansi Pusat maupun Daerah oleh sebab itu perlu persiapan sebaik-baiknya dan secermat-cermatnya.
 - c. Semangat pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil ini adalah semangat menyelesaikan masalah bukan menimbulkan masalah baru.
 - d. Instansi Pusat ataupun Pemerintah Daerah tidak diperkenankan lagi untuk mengangkat tenaga honorer dengan alasan apapun juga.
 - e. Jumlah tenaga honorer yang ada di daerah dan instansi masing-masing menjadi data final yang menjadi dasar pengangkatan CPNS oleh pemerintah yang akan diselesaikan sampai dengan tahun 2009.
 - f. Kebijakan tahun 2005 sampai dengan 2009 adalah:
 - (1) Mempercepat pemberantasan KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - (2) Peningkatan kerja aparatur.
 - (3) Menyelesaikan masalah tenaga honorer.
2. Sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah tersebut maka perlu dilakukan pendataan tenaga honorer dengan prinsip obyektif, didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
3. sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah tentang pendataan Tenaga Honorer, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pendataan dan Pengolahan Tenaga Honorer Tahun 2005.

B. TUJUAN

Sehubungan dengan arahan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut di atas maka perlu tindak lanjut untuk membangun database tenaga honorer yang

akan dipakai sebagai dasar pengangkatan dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2005 sampai dengan tahun 2009 dengan tujuan sebagai berikut:

1. Seluruh tenaga honorer yang berprestasi, berdedikasi, bekerja terus menerus masih aktif bekerja dan terdaftar di Pemerintah serta datanya tersimpan dalam database.
2. Database tenaga honorer ini dipakai untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2005 sampai dengan tahun 2009.
3. Agar pemerintah dapat mengetahui jumlah pasti tenaga honorer untuk perencanaan anggaran yang harus disediakan, anggaran pengadaan maupun gaji sampai seluruh masalah tenaga honorer ini terselesaikan.
4. Tenaga honorer yang akan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2005-2009 harus ada dalam database tenaga honorer ini.

C. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. **Tenaga Honorer** adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. **Batching** adalah kegiatan mengelompokkan formulir pendataan tenaga honorer 2005 yang telah diisi dengan jumlah tertentu dalam satu bundle/batch dan dilampirkan lembar kontrol sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-e.
3. **Editing** adalah kegiatan memeriksa isian formulir pendataan tenaga honorer 2005 dan memberikan tanda edit pada isian yang akan direkam.
4. **Coding** adalah kegiatan memberi kode untuk isian uraian formulir pendataan tenaga honorer 2005 yang ada kodenya dan kode tersebut yang akan direkam ke database file.
5. **Perekaman/Entri Data** adalah kegiatan memindahkan isian yang ada di formulir pendataan tenaga honorer 2005 ke database file dengan menggunakan komputer.
6. **Validasi** adalah kegiatan membandingkan antara isian dalam formulir pendataan tenaga honorer 2005 dengan data yang ada dalam database file apakah sama atau tidak dengan program atau secara manual.
7. **Database file** adalah tempat menyimpan hasil perekaman data isian formulir Pendataan Tenaga Honorer Tahun 2005 yang ada dalam komputer.
8. **Listing** adalah pendataan tenaga honorer 2005 yang dicetak dari database file yang ada dalam komputer.
9. **Verifikasi** adalah kegiatan memeriksa kembali kesesuaian daftar Tenaga Honorer tahun 2005 yang dicetak dari database dengan daftar Tenaga Honorer tahun 2005 yang diusulkan.
10. **Updating** adalah kegiatan memperbaiki data, dapat menghapus, menambah atau merubah data yang ada dalam file database.

II. PENDATAAN DAN PENGOLAHAN TENAGA HONORER

Pembuatan database Tenaga Honorer Tahun 2005 didasarkan pada isian formulir Pendataan Tenaga Honorer Tahun 2005 seperti terdapat pada Anak Lampiran I-a. Kegiatan ini melibatkan beberapa unit kerja yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- A. Tim Pelaksana Pusat (TPP) bertanggung jawab terhadap:
 1. Mendesain Formulir Pendataan Tenaga Honorer Tahun 2005 beserta pedoman pengisiannya (lampiran 2). Disain formulir dijadikan acuan bagi semua Tim Pengadaan PNS Tingkat Instansi dan Propinsi.
 2. Mengirimkan disain/contoh/master Formulir ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara untuk dikirim kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Instansi Pusat dan Propinsi beserta petunjuk/pedoman pengisiannya.
 3. Merancang dan membangun tabel-tabel referensi yang dibutuhkan.
 4. Membuat sistem dan program aplikasi untuk perekaman data tenaga honorer.
 5. Membangun database tenaga honorer tahun 2005 untuk dipakai sebagai rujukan pengolahan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil 2005.

- B. Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Instansi Pusat mempunyai kewajiban:
 1. Menggandakan Formulir yang diterima dari TPP sebanyak jumlah tenaga honorer yang akan diajukan;
 2. Mendistribusikan kepada pegawai honorer yang akan diusulkan;
 3. Mengumpulkan kembali formulir yang telah diisi oleh pegawai honorer yang akan diusulkan;
 4. Menelaah, mengevaluasi kebenaran isian formulir dan menandatangani formulir yang telah dianggap benar;
 5. Melakukan *batching*, *editing*, perekaman data, *updating* dan mencetak daftar Tenaga Honorer tahun 2005 untuk diverifikasi oleh masing-masing instansi Pusat;
 6. Memeriksa kebenaran isi dari daftar tenaga honorer tahun 2005 dan daftar yang sudah diyakini kebenarannya dibuat menjadi daftar tenaga honorer instansi yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing;
 7. Mengirimkan daftar Tenaga Honorer tingkat instansi Pusat Tahun 2005 yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 8. Mengumumkan kepada publik daftar akhir Tenaga Honorer Calon PNS yang ada di daftar tenaga honorer instansi yang bersangkutan tahun 2005 masing-masing melalui mass media cetak, internet dan atau menggunakan papan pengumuman.

C. Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Propinsi mempunyai kewajiban:

1. Menggandakan Formulir yang diterima dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara sebanyak jumlah tenaga honorer di Propinsi/Kabupaten/Kota yang akan diajukan;
2. Mendistribusikan Formulir kepada pegawai honorer propinsi yang akan diusulkan;
3. Mendistribusikan Formulir kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota di lingkungannya;
4. Mengumpulkan kembali formulir yang telah diisi oleh pegawai honorer yang akan diusulkan;
5. Menelaah, mengevaluasi kebenaran isian formulir dan menandatangani formulir yang telah dianggap benar bagi tenaga honorer propinsi;
6. Menerima formulir dari Kabupaten/Kota yang telah diisi atau ditandatangani;
7. Melakukan *batching*, *editing*, perekaman data, *updating* dan mencetak daftar Tenaga Honorer tahun 2005 per Propinsi/Kabupaten/Kota untuk diverifikasi oleh masing-masing Propinsi/Kabupaten/Kota;
8. Mengirim daftar Tenaga Honorer tahun 2005 kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota masing-masing;
9. Memeriksa kebenaran isi dari daftar tenaga honorer propinsi tahun 2005 dan daftar yang sudah diyakini kebenarannya dibuat menjadi daftar tenaga honorer propinsi masing-masing yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
10. Memperbaiki daftar Tenaga Honorer tahun 2005 Kabupaten/Kota yang masih ada kesalahan dan mencetak serta mengirim kembali daftar tersebut ke Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota bersangkutan;
11. Menerima daftar Tenaga Honorer tahun 2005 Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota di lingkungannya untuk diketahui dan ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi;
12. Mengirimkan Daftar Tenaga Honorer Propinsi/Kabupaten/Kota tahun 2005 yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
13. Mengirimkan Daftar Tenaga Honorer Kabupaten/Kota Tahun 2005 yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) masing-masing kabupaten/kota kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota di lingkungannya;
14. Mengumumkan kepada publik daftar akhir Tenaga Honorer Calon PNS yang ada di daftar tenaga honorer propinsi tahun 2005 masing-masing melalui mass media cetak, internet dan atau menggunakan papan pengumuman.

D. Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat kabupaten/Kota mempunyai kewajiban:

1. Menerima Formulir dari Pejabat Pembina Kepegawaian tingkat Propinsi;

2. Mendistribusikan kepada pegawai honorer yang akan diusulkan;
3. Mengumpulkan kembali formulir yang telah diisi oleh pegawai honorer yang telah diusulkan;
4. Menelaah, mengevaluasi kebenaran isian formulir dan menandatangani formulir yang telah dianggap benar;
5. Mengirim formulir yang sudah dianggap benar ke Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Propinsi;
6. Menerima daftar tenaga honorer kabupaten/kota masing-masing dan Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Propinsi;
7. Memeriksa kebenaran isi dari daftar tenaga honorer tersebut dan daftar yang sudah diyakini kebenarannya dibuat menjadi tenaga honorer kabupaten/kota masing-masing yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
8. Mengirim kembali daftar tersebut kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Propinsi apabila masih ada kesalahan untuk segera diperbaiki;
9. Mengirim tenaga honorer kabupaten/kota tahun 2005 yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Propinsi untuk diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi;
10. Menerima kembali daftar tenaga honorer kabupaten/kota tahun 2005 masing-masing yang sudah diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi;
11. Mengumumkan kepada publik daftar akhir Tenaga Honorer Calon PNS yang ada di daftar tenaga honorer kabupaten/kota tahun 2005 masing-masing melalui mass media cetak, internet dan atau menggunakan papan pengumuman.

III. MEKANISME PENGOLAHAN

A. Mekanisme *Batching*

1. formulir Pendataan Tenaga Honorer Tahun 2005 yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani, dikelompokkan berdasarkan instansi/propinsi/kabupaten/kota, tugas/pekerjaan yang dilakukan dan nomor seri *batch*.
2. Setelah dikelompokkan maka dilakukan *batching* untuk setiap kelompok, satu batch maksimum 200 lembar formulir, sehingga memudahkan administrasi dan pencarian dokumen. Contoh kontrol *batch* sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-e.
3. setelah dilakukan *batching*, dikirim ke unit *editing/coding*.

B. Mekanisme *Editing/Coding*

1. Formulir yang diterima dari unit *batching*, selanjutnya dilakukan proses edit dan pengkodean (*coding*) sesuai dengan tabel-tabel referensi yang diberikan.
2. Elemen yang diberikan kode adalah instansi/propinsi/kabupaten/kota, tempat lahir, kualifikasi pendidikan dan unit kerja tempat tugas.

3. Mengirim *batch* yang sudah dilakukan pengkodean ke unit perekaman data.

C. Mekanisme Perekaman/*Entry* Data

1. Perekaman data dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disiapkan oleh Tim Pelaksana Pusat.
2. Mekanisme perekaman/*entry* data serta pencetakan daftar hasil pendataan tenaga honorer tahun 2005 diberikan pada waktu *install* aplikasi oleh petugas dari Tim Pelaksana Pusat.
3. Dokumen yang telah selesai direkam dikirim ke unit pelayanan akhir.

D. Alur Dokumen

Alur Dokumen sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-c.

E. Jadwal Kegiatan

1. Jadwal Kegiatan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-d.
2. Pengiriman Daftar Tenaga Honorer Tahun 2005 dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara selambat-lambatnya tanggal 15 Januari 2005.
3. Instansi/Propinsi/Kabupaten/Kota yang sampai tanggal 15 Januari 2005 belum mengirimkan Daftar Tenaga Honorer Tahun 2005 dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) sebagaimana tersebut dalam angka 2, maka instansi/Propinsi/Kabupaten/Kota tersebut dianggap tidak mempunyai tenaga honorer.

IV. PENUTUP

- A. Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.
- B. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
ttd

PRAPTO HADI