



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

Yth: 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
di
Tempat

SURAT EDARAN
Nomor : 03 TAHUN 2012

TENTANG
DATA TENAGA HONORER KATEGORI I
DAN DAFTAR NAMA TENAGA HONORER KATEGORI II

1. Sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 05 Tahun 2010 tanggal 28 Juni 2010, bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah telah menyampaikan:
 - a. Daftar nama tenaga honorer kategori I.
 - b. Jumlah tenaga honorer kategori II.
2. Hasil penyampaian data tenaga honorer sebagaimana dimaksud di atas, telah dilakukan verifikasi dan validasi data tenaga honorer kategori I oleh BKN dan BPKP dan hasilnya terdapat tenaga honorer yang memenuhi kriteria (MK) dan tidak memenuhi kriteria (TMK) berdasarkan PP. No. 48 Tahun 2005 jo PP. No. 43 Tahun 2007 sebagaimana terlampir (*lampiran I*).
3. Berdasarkan pengaduan beberapa elemen masyarakat atau pejabat tertentu masih ada dugaan pemalsuan dokumen pengangkatan sebagai tenaga honorer kategori I yang memenuhi kriteria (MK).
4. Atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, diminta kepada setiap pimpinan instansi untuk mengambil langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. **TERHADAP TENAGA HONORER KATEGORI I:**
 - 1) Mengumumkan tenaga honorer yang memenuhi kriteria (MK) melalui papan pengumuman, media cetak lokal dan media online selama 14 (empat belas) hari kepada publik.

- 2) Melakukan penelitian kembali terhadap dokumen tenaga honorer yang memenuhi kriteria (MK) oleh Tim Verifikasi dan Validasi tersebut terutama hasil pengumuman dan pengaduan masyarakat;
- 3) Melaporkan hasil pengumuman dan penelitian terhadap tenaga honorer kategori I yang memenuhi kriteria dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau sekurang-kurangnya Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Kementerian/ Sekretaris Utama dan Sekretaris Daerah kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- 4) Laporan sebagaimana dimaksud angka 3) khusus kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara disertai dengan daftar nama tenaga honorer yang dokumennya terbukti benar dan terbukti telah dipalsukan, paling lambat 31 Maret 2012.

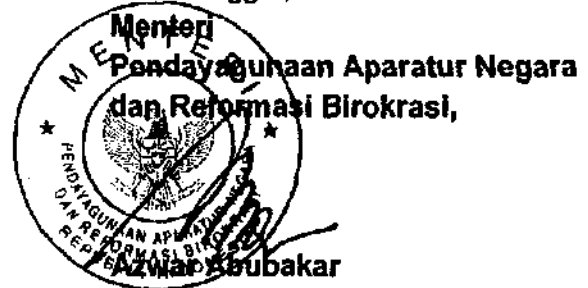
b. TERHADAP TENAGA HONORER KATEGORI II :

- 1) Melakukan perekaman data tenaga honorer kategori II sesuai dengan data yang jumlahnya telah disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan formulir yang telah diisi oleh tenaga honorer dan disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk dan pejabat yang bertanggungjawab dibidang pengawasan sebagaimana tersebut dalam lampiran (*lampiran II*).
 - 2) Formulir yang telah diisi tersebut hanya sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti seleksi ujian tertulis kompetensi dasar sesama tenaga honorer kategori II.
 - 3) Dalam melakukan perekaman data tenaga honorer tersebut harus menggunakan aplikasi yang telah disiapkan oleh BKN. Aplikasi dan formulir pendataan dapat diunduh di www.bkn.go.id atau menghubungi BKN/Kantor Regional BKN di wilayah kerjanya.
 - 4) Menyampaikan formulir pendataan tenaga honorer yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk dan pejabat yang bertanggungjawab di bidang pengawasan, disertai daftar nominatif beserta *softcopy (compact disk)* data tenaga honorer.
 - 5) Daftar nominatif beserta *softcopy (compact disk)* tersebut harus disampaikan dan diterima di Badan Kepegawaian Negara, paling lambat tanggal 30 April 2012.
 - 6) Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota agar menyampaikan tembusan sebagaimana tersebut pada angka 3) diatas kepada Gubernur.
5. Apabila dikemudian hari ditemukan data tenaga honorer yang palsu, maka dokumennya tidak dapat diproses sebagai dasar pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil atau pengangkatannya dibatalkan.

6. Bagi Pejabat yang menandatangani dokumen pengangkatan tenaga honorer yang terbukti telah memalsukan dikenakan tindakan administratif dan tindak pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 12 Maret 2012



Tembusan:

1. Wakil Presiden Republik Indonesia;
2. Menko Bidang Polhukam;
3. Ketua UKP-PPP;
4. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
5. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

FORMULIR DATA TENAGA HONORER KATEGORI II

(SEBAGAI SALAH SATU PERSYARATAN UNTUK MENGIKUTI SELEKSI UJIAN TERTULIS KOMPETENSI DASAR)

No.Urut Batch :

Instansi/Prop/Kota/Kab. :

Kode diisi petugas

1. Nama (tanpa gelar)

2. Tempat Lahir (Tingkat Kab/Kota)

3. Tanggal Lahir (tanggal/bulan/tahun) - -

Jenis Kelamin 1 = Laki 2 = Perempuan

4. Alamat tempat tinggal

5. a). Kualifikasi Pendidikan digunakan pada saat saat pengangkatan honorer pertama kali

b). Tahun Lulus Kode diisi petugas

6. a). Kualifikasi Pendidikan tertinggi yg telah ditamatkan saat ini

b). Tahun Lulus Kode diisi petugas

7. a). Tugas/pekerjaan yg dilakukan : Kode diisi petugas

GURU		
01. TK/RA/BA	03. SMP/MTs	05. SMK
02. SD/MI	04. SMU/SMA/MA	06. SLB
07. Dosen		

PENYULUH	
08. Pertanian	10. Perikanan
09. Peternakan	11. Kel.Berencana

34. Tenaga Teknis/Administrasi Lainnya
tuliskan :

TENAGA KESEHATAN

12. Dr Umum/Specialisasi	23. Epidemiolog Kes.
13. Dr Gigi/Specialisasi	24. Perawat Gigi
14. Perawat	25. Nutrisionis
15. Bidan	26. Radiografer
16. Asisten Apoteker	27. Perekam Medis
17. Apoteker	28. Tek.Elektromedis
18. Pranata Lab.	29. Fisioterapi
19. Penyuluh Kesehatan Masyarakat	30. Refraksionis Opt
20. Adminkes	31. Terapis Wicara
21. Sanitarian	32. Okupasi Terapi
22. Entomilog Kes.	33. Orth. Prostetis

b). Khusus Tenaga Guru, Akta yg dimiliki 1. Akta I 2. Akta II 3. Akta III 4. Akta IV 5. Akta V

8. Unit Kerja Tempat Tugas

Kode diisi petugas

9. Pejabat yang mengangkat

10. Nama Pejabat yang mengangkat

11. Tanggal Penetapan SK / TMT - - / - -

12. Lama Bekerja sebagai Tenaga Honorer sd. saat ini a). Sampai dengan saat ini tahun bulan

b). Terputus-putus sebelum 1 Januari 2005 tahun bulan

13. Sumber Anggaran Pembayaran Honor 1. BOS 2. Komite 3. Honor Proyek 4. Lainnya

Demikian data pribadi saya sebagai Tenaga Honorer dibuat dengan sebenarnya dan bila ternyata isian yang dibuat tidak benar, saya bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkannya.

Mengesahkan,
Pejabat Pembina Kepegawaian/
Pejabat yang ditunjuk

Menyetujui,
Ijen/Irtama/Inspektur/
Inspektur Propinsi/ Inspektur Kab/ Kota

..... 2010
Tenaga Honorer



(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR DATA TENAGA HONORER KATEGORI II

PETUNJUK UMUM

1. Sebelum mengisi formulir, bacalah secara lengkap dan teliti petunjuk pengisiannya. *Kesalahan pengisian yang mengakibatkan Formulir tidak dapat diproses menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.*
2. Formulir harus diisi dengan menggunakan ballpoint, dan penulisan dengan huruf besar (balok).
3. Apabila terjadi kesalahan pengisian, hapuslah dengan menggunakan karet penghapus sampai bersih namun jangan sampai sobek.
4. Formulir harus dijaga kebersihannya, tidak boleh dilipat, sobek atau lembab, atau kena minyak, serta tidak boleh ada coretan.

PETUNJUK KHUSUS CARA MENGISI SETIAP KOLOM

INSTANSI PEMERINTAH

- a. Instansi pemerintah pusat yang organisasinya ditetapkan dengan Peraturan Presiden dan/atau Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- b. Instansi pemerintah daerah yang organisasi atau perangkat daerahnya ditetapkan dengan peraturan daerah berdasarkan pedoman yang diatur dalam peraturan pemerintah
- c. Instansi Pemerintah yang telah ditetapkan sebelum 1 Januari 2005

1. NAMA

- a. Tulislah nama Anda (tanpa gelar) pada kotak-kotak dibagian atas yang tersedia sesuai dengan nama yang tercantum dalam ijazah yang digunakan untuk melamar. Satu kotak satu huruf. Berikan jarak antara satu kata dengan kata lainnya.
- b. Apabila nama Anda terdiri atas satu atau beberapa kata yang jumlah hurufnya melebihi 40 kotak, maka nama Anda harus disingkat. Cara menyingkatnya adalah kebiasaan Anda menuliskannya.

2. TEMPAT LAHIR

Isilah kotak yang tersedia dengan Nama Kota / Kabupaten tempat Anda dilahirkan (bukan nama desa / kelurahan / kecamatan). Kotak kode diisi oleh petugas

3. TANGGAL/BULAN/TAHUN LAHIR

- a. Isilah kotak dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran Anda. Isian tanggal bulan dan tahun kelahiran harus sesuai dengan ijazah yang Anda gunakan untuk melamar
- b. Jenis Kelamin : kotak diisi sesuai dengan jenis kelamin Anda.

4. ALAMAT TEMPAT TINGGAL

Tuliskan alamat tempat tinggal Anda yang dapat dihubungi.

5. KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIGUNAKAN

- a. Tuliskan kualifikasi pendidikan dan jurusan yang Anda gunakan pada saat pengangkatan honorer pertama kali dengan lengkap.
- b. Tuliskan tahun kelulusan pendidikan pada butir 6.a.

6. KUALIFIKASI PENDIDIKAN TERTINGGI SAAT INI

- a. Tuliskan kualifikasi pendidikan tertinggi yg Anda tamatkan saat ini.
- b. Tuliskan tahun kelulusan pendidikan pada butir 6.a.

7. TUGAS/PEKERJAAN YANG DILAKUKAN

- a. Tuliskan kode yang sesuai dengan tugas/pekerjaan yang dilakukan pada saat ini. Untuk pekerjaan yang tidak terdapat pada daftar, tuliskan dengan jelas tugas/pekerjaan yang dilakukan dengan melihat kode Tabel Tugas Pekerjaan Tenaga Honoror.
- b. Khusus Guru, isikan kode yang sesuai dengan Akta yang dimiliki.

8. UNIT KERJA TEMPAT TUGAS

Tuliskan unit kerja sesuai dengan tempat anda bertugas saat ini. Unit kerja yang dituliskan unit kerja terendah di instansinya, khusus untuk guru menunjuk sekolah negeri tempat bekerja. Kotak kode diisi oleh petugas. Bila tidak tersedia pilihan kode yang disediakan, gunakan unit kerja setingkat di atasnya.

9. PEJABAT YANG MENGGANGKAT

Tuliskan nama jabatan dari Pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang diberi delegasi wewenang untuk mengangkat Anda sebagai tenaga honorer

10. NAMA PEJABAT YANG MENGGANGKAT

Tuliskan nama pejabat pada butir 9.

11. TANGGAL PENETAPAN SK/TMT SEBAGAI TENAGA HONORER

Tuliskan tanggal Penetapan SK sebagai tenaga honorer dan tanggal berlakunya SK tersebut. (TMT).

12. LAMANYA BEKERJA SEBAGAI TENAGA HONORER

Tuliskan lamanya masa kerja Anda sebagai Tenaga Honorer secara terus-menerus dan juga masa kerja terputus-putus.

- a. Jika anda menjadi Tenaga Honorer secara terus-menerus tanpa terputus sampai saat ini, maka yang diisi hanya point 12.a saja.

Contoh:

Anda diangkat sebagai Tenaga Honorer terhitung mulai tanggal 1 Januari 2005 dan diperpanjang hingga saat ini tanpa terputus. Pengitungan masa kerja Anda dimulai dari 1 Januari 2005 s.d saat ini (misal : 31 Maret 2010) adalah 7 tahun 3 bulan. Anda mengisi kotak yang tersedia dengan tahun dan bulan :

12.a

0	7
---	---

 tahun

0	3
---	---

 bulan

12.b

-	-
---	---

 tahun

-	-
---	---

 bulan

- b. Jika anda menjadi Tenaga Honorer secara terputus-putus dan terus-menerus sampai saat ini, maka diisi point 12.a dan point 12.b. '

Contoh:

Anda pertama kali diangkat menjadi Tenaga Honorer pada tanggal 1 Januari 2002 s/d 31 Desember 2003, dan diangkat kembali tanggal 1 Januari 2005 s/d 31 Desember 2005, kemudian diperpanjang setiap tahun hingga saat ini masih berstatus sebagai tenaga honore (misal : 31 Maret 2012). Maka tuliskan No. dan Tgl SK yang terakhir diterbitkan.

Point 12.a Terus-menerus sampai saat ini,

dihitung dari tgl 1 Januari 2005 s/d saat ini (31 Maret 2012) = 7 tahun 5 bulan

Point 12.b Terputus-putus,

Untuk terputus-putus, lamanya masa kerja dihitung dari 1 Januari 2002 s/d 31 Desember 2003 (2 tahun) , maka total masa kerja terputus-putus = 2 tahun 0 bulan

12.a

0	7
---	---

 tahun

0	3
---	---

 bulan

12.b

0	2
---	---

 tahun

0	0
---	---

 bulan

13. SUMBER ANGGARAN PEMBAYARAN HONOR

Isikan kode pada kotak yang tersedia sesuai dengan sumber anggaran pembayaran honor.

Tefti kembali formulir yang telah Anda isi, dan lengkapi tanggal pengisian serta sertakan tanda tangan Anda pada ruang yang tersedia. Daftar isian dinyatakan valid apabila telah dibubuhi tanda tangan serta cap dari Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk serendah rendahnya Eselon II dan diketahui oleh Pimpinan Unit/rtjen/rtama/inspektur/inspektur Propinsi/ Inspektur Kab/Kota Kerja pada ruang yang tersedia