



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK PENETAPAN NOMOR IDENTITAS PEGAWAI (NIP) CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2005

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13A TAHUN 2006
TANGGAL : 27 MARET 2006**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 13A TAHUN 2006**

**TENTANG
PETUNJUK PENETAPAN NIP
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2005**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar penyelesaian usul penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005, perlu menetapkan Petunjuk Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005 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 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561);
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan dan Pengolahan Tenaga Honorer Tahun 2005;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2005.**

Pasal 1

Petunjuk Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005 adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Petunjuk Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman bagi pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang diberi tugas dalam penyelesaian usul penetapan NIP.

Pasal 3

Petunjuk Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005 yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini merupakan bagian dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak 1 Januari 2006.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2006

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



PRAPTO HADI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13A TAHUN 2006
TANGGAL : 27 MARET 2006

PETUNJUK PENETAPAN NIP
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2005

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Sebagaimana diketahui bahwa Pemerintah dalam Tahun Anggaran 2005 telah menetapkan kebijakan melakukan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Pelamar Umum dan Tenaga Honoror.
2. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 diatur tentang prioritas pengangkatan Tenaga Honoror menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan usia dan masa kerja yang dibiayai oleh APBN/APBD.
3. Mengingat seleksi administrasi tenaga honoror yang akan diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil diperlukan persyaratan khusus, maka untuk tertib administrasi dan menjamin keakuratan serta keseragaman, perlu ditetapkan petunjuk penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini selain mengatur petunjuk penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honoror juga mengatur petunjuk penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil dari Pelamar Umum.

B. TUJUAN

Petunjuk Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil ini sebagai pedoman untuk :

1. Memudahkan bagi pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam menyelesaikan usul penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Menjamin keseragaman dalam menyelesaikan usul penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil bagi pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab menyelesaikan usul penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG PERLU DIPAHAMI

Dalam rangka penyelesaian usul penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan perundangan di bidang kepegawai yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005 tanggal 16 Nopember 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005.
9. Keputusan Bersama Mendikbud dan Menteri Agama Nomor 4/U/SKB/1999 dan Nomor 570 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pendidikan Agama Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah di Lingkungan Pembinaan Dirjen. Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, dan ketentuan pelaksanaannya.
11. Keputusan Mendiknas Nomor 123/U/2001 tentang Pedoman Pengangkatan Guru.
12. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk penerimaan, penetapan dan penggunaan Nomor Induk PNS dan kartu PNS.
13. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-20/Kol.10-49/01 tanggal 30 Oktober 2004.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) sampai dengan pengangkatan sebagai CPNS, baik yang berasal dari pelamar umum maupun dari tenaga honorer.
2. 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 (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat lain adalah Sekretaris Daerah (Sekda), Kepala Dinas (Kadis), Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Pimpinan Proyek (Pimpro), Kepala Sekolah Negeri dan Pimpinan Unit yang ada dalam struktur organisasi pemerintah.
5. Penyelesaian usul penetapan NIP adalah usul yang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat atau bahan tidak lengkap.
6. Usul yang memenuhi syarat (MS) adalah usul penetapan NIP CPNS yang data pendukungnya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
7. Usul yang tidak memenuhi syarat (TMS) adalah usul penetapan NIP CPNS yang data pendukungnya tidak sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
8. Usul bahan tidak lengkap (BTL) adalah usul penetapan NIP CPNS yang data pendukungnya belum lengkap berdasarkan persyaratan yang ditentukan.

II. KELENGKAPAN USUL

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005, usul penetapan NIP CPNS harus memenuhi kelengkapan sebagai berikut :

A. Pengantar Usul

Surat pengantar tentang usul penetapan NIP, dibuat terpisah sesuai dengan jenis usulan yaitu:

1. Tenaga Honorer
2. Pelamar Umum

Surat Pengantar tersebut di atas harus dengan tandatangan asli (tidak boleh tanda tangan cap) oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk dan distempel dinas. Surat tersebut ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Bina Dakatsi, yang dibuat dalam rangkap 5 (lima).

- B. Daftar Nominatif Tenaga Honorer yang dibiayai APBN/APBD yang akan diangkat dalam Tahun 2005 sampai dengan Tahun Anggaran 2009, dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, khusus untuk Kabupaten/Kota disahkan oleh Gubernur, yang memuat elemen data kepegawaian sebagai berikut :
1. Nomor Urut;
 2. Nama;
 3. Tempat/tanggal lahir (tempat lahir paling rendah tingkat Kabupaten/Kota, jika terjadi pemekaran agar mencantumkan Kabupaten/Kota yang lama)
 4. Jabatan/tugas yang dilakukan;
 5. Unit Kerja/tempat tugas;
 6. Masa kerja (tahun dan bulan);
 7. Pendidikan/Jurusan;
 8. Keputusan Pengangkatan Pertama (Nomor, Tanggal dan Pejabat yang mengangkat);
 9. Keputusan Pengangkatan Terakhir (Nomor, Tanggal dan Pejabat yang mengangkat);
 10. Sumber pembiayaan APBN/APBD.
- (Lihat Contoh Anak Lampiran I-a Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005).
- C. Daftar Nominatif Tenaga Honorer yang dibiayai APBN/APBD dan telah mengikuti pengisian Daftar Pertanyaan tentang Tata Pemerintahan/Kepemerintahan yang baik, yang merupakan print out computer peringkat nilai hasil pengolahan Lembar Jawaban Komputer (LJK), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (khusus untuk Kabupaten/Kota disahkan oleh Gubernur), dan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- D. Daftar Nominatif Tenaga Honorer yang ditetapkan dan diumumkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang diprioritaskan untuk diangkat menjadi CPNS dalam Tahun Anggaran 2005, yang memuat elemen data kepegawaian sebagai berikut :
1. Nomor Urut;
 2. Nama;
 3. Nomor Peserta pengisian daftar pertanyaan;
 4. Jabatan;
 5. Kualifikasi Pendidikan.
- E. Daftar nama Pelamar Umum yang dinyatakan lulus dan diumumkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, yang memuat elemen data kepegawaian sebagai berikut :
1. Nomor Urut;
 2. Nama;
 3. Nomor Test;
 4. Jabatan;
 5. Kualifikasi Pendidikan.

F. Formulir Penetapan NIP

Formulir ini terdiri dari 4 lembar, dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1.

1. Lembar I warna hijau, untuk Instansi pengusul yang bersangkutan.
2. Lembar II warna merah, untuk Unit Keuangan Instansi yang bersangkutan/ KPPN.
3. Lembar III warna kuning, untuk arsip Deputi INKA.
4. Lembar IV warna biru, untuk Kantor Regional BKN, khusus untuk CPNS Daerah dan CPNS Pusat yang ditempatkan di unit vertikal di daerah.

Lajur dalam Formulir Penetapan NIP yang kosong harus diisi secara lengkap dan benar. Jika ada yang salah dalam pengisiannya, petugas yang berwenang dari instansi yang bersangkutan atau petugas dari Badan Kepegawaian Negara dapat memperbaikinya dengan mencoret yang salah kemudian menuliskan yang benar, dan dibubuhi paraf dengan catatan coretan tetap dapat terbaca.

G. Kelengkapan Data/lampiran usul penetapan NIP

Kelengkapan yang harus dilampirkan yaitu :

1. Foto copy sah (legalisir) ijazah yang dipakai sebagai dasar mengikuti seleksi, dan akan dipakai sebagai dasar pengangkatan CPNS sebanyak 1 lembar.
 Bagi mereka yang memiliki pengalaman kerja yang ketika bekerja menggunakan ijazah lebih rendah, maka dilampirkan pula fotocopy sah (legalisir) ijazah yang lebih rendah tersebut harus dilampirkan.
2. Daftar Riwayat Hidup (DRH), menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 sebanyak 1 set dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2.
3. Surat Pernyataan, menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 sebanyak 1 lembar dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3.
4. Foto copy sah (legalisir), bukti pengalaman kerja (bagi pelamar umum yang memiliki masa kerja), yang disahkan paling rendah Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian.
5. Surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh pejabat berwenang atau pejabat lain dalam pemerintahan dan disahkan paling rendah pejabat eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian, khusus di lingkungan Kabupaten/Kota disahkan oleh Sekretaris Daerah.

6. Surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya serta disahkan kebenarannya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat eselon II, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
 - a. Sampai dengan saat ini masih melaksanakan tugas sebagai tenaga honorer secara terus menerus;
 - b. Memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.
7. Khusus bagi Tenaga Dokter yang telah atau sedang melaksanakan tugas sebagai Pegawai Tidak tetap atau sebagai Tenaga Honorer yang gajinya berasal dari APBN/APBD pada unit pelayanan kesehatan milik Pemerintah dan bersedia ditempatkan di daerah terpencil paling kurang 5 (lima) tahun harus melampirkan surat pernyataan tentang kesediaannya di atas materai Rp.6.000,-.
8. Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 lembar dengan rincian :
 - a. 4 lembar ditempel pada sudut kanan atas masing-masing lembar formulir penetapan NIP. (D-1a).
 - b. 1 lembar ditempel pada sudut kanan atas DRH.
 - c. 1 lembar cadangan, untuk disimpan di Tata Naskah (TAKAH).

III. TAHAPAN KEGIATAN DALAM PENETAPAN NIP CPNS

Tahapan kegiatan yang harus dilakukan dalam penyelesaian usul penetapan NIP CPNS, adalah sebagai berikut :

A. Penerimaan dan Pengagendaan Nota Usul

Kegiatan yang harus dilakukan meliputi :

1. Seksi Administrasi Penerimaan memeriksa surat pengantar, yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (dibuat rangkap 5).
2. Memeriksa jumlah CPNS yang diusulkan sesuai dengan lowongan formasi yang ditetapkan. Dalam hal ini perlu menghitung satu persatu jumlah usul penetapan NIP yang disampaikan oleh instansi yang bersangkutan, sesuai dengan jumlah lowongan formasi yang ada.
3. Jika ternyata jumlah CPNS yang diusulkan melebihi dari jumlah formasi yang ada, agar ditanyakan pada petugas instansi yang bersangkutan untuk mendapatkan penyelesaian selanjutnya.
4. Apabila tidak ada masalah, selanjutnya diberi nomor agenda dan tanggal penerimaan. Khusus untuk usul penetapan NIP Tenaga Honorer dibubuhi cap HONORER pada tiap lembar pengantar usul masuk. Lembar pertama surat pengantar diserahkan kepada pejabat penghubung instansi sebagai bukti tanda terima.

8. Membuat laporan Harian, Mingguan dan Bulanan perihal usul yang masuk, sebagai bahan pengendalian untuk Unit Pengeluaran dan, sebagai bahan penyusunan laporan, dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5.

Laporan tersebut dibuat rangkap 3, dengan rincian :

- a. 1 lembar, untuk Seksi TU Teknis.
- b. 1 lembar, dikirim ke Unit Pengeluaran sebagai pengendalian.
- c. 1 lembar, arsip Seksi Administrasi Penerimaan.

B. Penerimaan, Pendistribusian dan Pengendalian Nota Usul

Kegiatan yang harus dilakukan meliputi:

1. Seksi TU Subdit menerima berkas usul penetapan NIP dari Seksi Administrasi Penerimaan dan meneliti jumlah berkas usul apakah sudah sesuai dengan daftar surat pengantar. Jika tidak sama dikembalikan ke Seksi Administrasi Penerimaan dan jika tidak ada masalah ditandatangani pada lembar pengiriman (D 11).
2. Mencocokkan setiap data CPNS yang diusulkan dengan ketentuan :
 - a. Bagi tenaga honorer dicocokkan dengan :
 - 1) Daftar nominatif tenaga honorer yang ada dalam database Badan Kepegawaian Negara, yaitu data : nama, tempat/tanggal lahir, jabatan/tugas yang dilakukan, unit kerja/tempat tugas, pendidikan/jurusan, dan sumber pembiayaan APBN/APBD;
 - 2) Print out computer hasil pengolahan Lembar Jawaban Komputer (LJK) sesuai dengan peringkat nilai yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan khusus bagi Tenaga Honorer Daerah oleh Gubernur, yang meliputi data : nama, jabatan, pendidikan/jurusan, nilai; dan
 - 3) Daftar tenaga honorer yang diumumkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang akan diangkat sebagai CPNS formasi Tahun Anggaran 2005, yang meliputi data : nama, jabatan, pendidikan/jurusan.

Apabila ternyata tidak ada di dalam salah satu data tersebut angka 1), 2), dan 3), maka dilaporkan kepada Tim Penyelesaian Permasalahan yang dipimpin Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian yang beranggotakan pejabat dari kedeputian lainnya. Tim ini juga menyelesaikan masalah lain yang berkaitan dengan penetapan NIP CPNS.

- b. Bagi pelamar umum, dicocokkan dengan daftar pelamar umum yang dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Mencatat dalam buku agenda Pengendalian (Kualifikasi) usul masuk dan keluar, untuk disesuaikan antara jumlah formasi dengan jabatannya sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 6.

4. Seksi TU Subdit Pengadaan I, II dan III mendistribusikan ke Seksi Teknis yang bersangkutan menggunakan buku ekspedisi, dengan menuliskan asal instansi dan nomor agenda sesuai urutannya. Jika ada berkas yang tidak teralmpir agar dicatat nomor urut yang tidak ada.
 5. Menerima kembali berkas yang sudah selesai diproses di Seksi Teknis, baik yang MS, BTL, maupun yang TMS.
 6. Mengendalikan berkas usul yang MS, kedalam buku agenda kendali usul masuk dan keluar, masing-masing instansi, berdasarkan jenis pendidikan, jumlah formasi, jabatan dan golongan ruangnya dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 7.
 7. Usul penetapan NIP yang telah MS dibubuhi tanggal penetapan pada tiap-tiap lembar.
 8. Membuat rekapitulasi Penetapan NIP CPNS Pusat/Daerah yang MS (rangkap 3) dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 8, untuk selanjutnya disampaikan kepada :
 - a. Seksi Administrasi Pengadaan B, untuk diberi NIP 1 (satu) lembar beserta berkasnya;
 - b. Seksi Administrasi Pengadaan C, sebagai bahan laporan 1 (satu) lembar; dan
 - c. Seksi TU Teknis, sebagai arsip 1 (satu) lembar.
 9. Membuat surat pemberitahuan kepada instansi pengusul tentang berkas usul yang TMS dan atau BTL, yaitu :
 - a. Surat Pemberitahuan TMS, ditanda tangani oleh Direktur Pengadaan PNS .
 - b. Surat Pemberitahuan BTL, ditanda tangani oleh Kasubdit. Unit Teknis.

Surat Pemberitahuan TMS dan BTL tersebut di atas yang telah ditandatangani dan diberi nomor serta dibubuhi stempel dengan melampirkan berkas usulnya, kemudian dikirim ke Seksi Administrasi Pengadaan C.
 10. Membuat Laporan Harian dan Mingguan mengenai Penyelesaian berkas usul yang MS, TMS, dan BTL dibuat sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 9a, 9b, 9c, dan 9d.
 11. Membuat perangkaan masing-masing instansi, menurut golongan ruang dan jabatan untuk berkas usul yang memenuhi syarat.
- C. Pemeriksaan, Pemeriksaan dan Penetapan Nota Usul
- Kegiatan yang harus dilakukan meliputi :
1. Penerimaan berkas usul dari Seksi TU Subdit Teknis.
 2. Menghitung dan mencocokkan berkas usul yang diterima sesuai daftar dalam surat pengantar usul bersama petugas dari Seksi TU Subdit Teknis.

3. Mengendalikan dan mencocokkan berkas usul yang diterima dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bagi tenaga honorer, dicocokkan dengan Daftar Nominatif ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian khusus untuk Kabupaten/ Kota disahkan oleh Gubernur.
 - b. Bagi pelamar umum, dicocokkan dengan daftar nama pelamar umum yang dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.
4. Pemeriksaan kelengkapan :
 - a. Pemeriksaan formulir Penetapan NIP :

Usul penetapan NIP setiap lembarnya harus :

 - 1) Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan harus asli (tidak boleh tanda tangan stempel atau tembusan dengan karbon).
 - 2) Distempel dinas pada setiap lembarnya.
 - 3) Sudah ditempel pas photo pada setiap lembarnya. Apabila belum ditempel, maka pas photo yang tersedia agar ditempel pada tempat yang tersedia.
 - 4) Sama dan jelas ketikannya pada lembar 1 dengan 2,3 dan 4.
 - 5) Nama yang ada pada Formulir D-1a harus sama dengan ijazah dan DRH. Jika tidak sama, maka yang dipakai sebagai pedoman adalah yang ada pada ijazah.
 - 6) Tempat dan tanggal lahir.
 - a) Penulisan tempat lahir dalam Formulir D-1a agar diusahakan tingkat Kabupaten/Kota (apabila terjadi pemekaran yang dipakai adalah Kabupaten/ Kota yang lama). Sebagai pedoman tempat lahir adalah data yang tercantum pada ijazah/STTB dan DRH serta Surat Pernyataan.
 - b) Penulisan tanggal lahir dalam Formulir D-1a harus sesuai dengan yang tercantum pada ijazah/STTB dan DRH serta Surat Pernyataan. Jika terjadi perbedaan maka yang menjadi pedoman yang tercantum pada ijazah/STTB.
 - 7) Perlu kehati-hatian dalam membaca tanggal lahir karena ada kaitannya dengan usia, bahwa untuk dapat diangkat sebagai CPNS ditentukan kriteria, sebagai berikut :
 - a) Tenaga Honorer :

Pengertian Tenaga Honorer terkandung 3 (tiga) elemen, yaitu :

 - (1) Diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - (2) Bekerja pada Instansi Pemerintah.

(3) Dibiayai APBN atau APBD.

Tenaga Honorer tersebut termasuk guru bantu, guru honorer, guru wiyata bhakti, pegawai honorer, pegawai kontrak, pegawai tidak tetap dan lain-lain yang sejenis dengan itu.

Pengangkatan tenaga Honorer untuk formasi Tahun Anggaran 2005, didasarkan pada usia dan masa kerja sebagai berikut :

- (a) berusia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun sebagai honorer secara terus menerus yang memiliki masa kerja 20 (dua puluh);
- (b) berusia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun sampai dengan kurang dari 20 (dua puluh);
- (c) berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun dan memiliki masa kerja 5 (lima) tahun sampai dengan kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- (d) berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun dan memiliki masa kerja 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 5 (lima) tahun;
- (e) bagi tenaga honorer Dokter yang telah atau sedang melaksanakan tugas sebagai Pegawai Tidak Tetap, atau sebagai tenaga honorer pada unit pelayanan kesehatan milik pemerintah, dan bersedia ditempatkan di Puskesmas daerah terpencil, dengan ketentuan :
 - i. berusia paling tinggi 46 tahun;
 - ii. bersedia ditempatkan di Puskesmas daerah terpencil paling kurang 5 (lima) tahun.

Penentuan usia dihitung sejak tanggal lahir sampai dengan tanggal 1 Januari 2006.

Penentuan jumlah dan batas masa kerja untuk persyaratan pengangkatan dihitung mulai sejak pengangkatan sebagai tenaga honorer sampai dengan tanggal 1 Desember 2005. Sedangkan perhitungan masa kerja golongan untuk penggajian mulai sejak pengangkatan pertama sebagai tenaga honorer sampai dengan terhitung mulai berlakunya (TMT) pengangkatan.

b) Pelamar Umum :

- (1) Paling kurang berusia 18 tahun dan paling tinggi 35 tahun yang dihitung sejak tanggal lahir sampai dengan 1 Januari 2006.
- (2) Untuk yang berusia di atas 35 tahun harus memenuhi persyaratan :
 - (a) tidak boleh melebihi 40 tahun yang dihitung sejak tanggal lahir sampai dengan 1 Januari 2006.

- (b) telah mengabdikan pada instansi pemerintah atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional, paling kurang 5 tahun secara terus menerus sampai ditetapkannya PP No. 11 Tahun 2002 tanggal 17 April 2002.

Dalam hal ini perlu dilampirkan bukti autentik pengalaman kerja. Dengan bukti autentik tersebut tidak boleh berupa surat keterangan, dan tidak boleh berlaku surut. Khusus bagi pelamar yang mengabdikan pada lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional.

- (c) pada saat diusulkan masih melaksanakan tugas pada instansi pemerintah atau swasta berbadan hukum yang bersangkutan.

- 8) Jenis kelamin dalam Nota Usul harus sama dengan yang tertulis pada DRH, jika terdapat perbedaan, maka jenis kelamin yang bersangkutan yang tercantum pada Nota Usul harus diperbaiki dan diparaf oleh pemeriksa.
- 9) Kolom status perkawinan dalam Nota Usul harus sama dengan yang tertulis dalam DRH, jika :
 - a) terdapat perbedaan maka data yang dicantumkan pada Nota Usul harus diperbaiki dan perbaikan harus tetap terbaca lalu diparaf oleh pemeriksa;
 - b) yang bersangkutan berstatus kawin, maka dalam DRH harus tertulis nama suami/isteri;
 - c) yang bersangkutan adalah wanita, maka ia tidak boleh berstatus sebagai isteri kedua atau ketiga, dan seterusnya.
- 10) Agama yang tercantum pada Nota Usul harus sama dengan yang tercantum dalam DRH, jika terdapat perbedaan, maka data pada Nota Usul harus diperbaiki dan diparaf oleh pemeriksa. Agama yang tertulis dalam Nota usul harus agama yang diakui oleh Pemerintah.
- 11) Golongan ruang yang tercantum dalam Nota Usul harus sesuai dengan pendidikan formal (ijazah/STTB) yang digunakan pada saat melamar. Jika terjadi perbedaan dalam Nota Usul perlu konfirmasi dengan Pejabat Kepegawaian Instansi. Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai CPNS sesuai dengan yang tercantum pada ketentuan pelaksanaan PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.

12) Pengisian besarnya gaji pokok harus benar dan untuk mengetahui kebenarannya dicocokkan dengan tabel gaji CPNS berdasarkan PP Nomor 66 Tahun 2005 (Tabel Gaji Pokok PNS sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 10), dengan meneliti antara golongan ruang, masa kerja golongan, dengan besarnya gaji pokok. Jika terdapat kesalahan, harus diperbaiki dengan mencoret, tetapi coretan tersebut masih dapat terbaca, dan perbaikannya diparaf.

13) Pengisian kolom jabatan harus jelas, artinya tidak boleh hanya ditulis "Staf", tetapi harus ditulis nama jabatannya.

Contoh :

Guru SD, Perawat, Caraka, Resepsionis, Agendaris, Operator komputer, dll.

14) Pengisian kolom unit kerjanya harus diisi dengan benar.

15) Surat keterangan berbadan sehat harus dikeluarkan dan ditandatangani oleh dokter Pemerintah atau dokter Swasta dengan mencantumkan nama yang bersangkutan/yang diperiksa, tanggal dikeluarkan surat keterangan, dan nama dokter yang memeriksa harus tercantum pada Nota Usul.

16) Surat Keterangan Kelakuan Baik/Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepolisian setempat (wilayah tempat tinggal yang bersangkutan) dengan mencantumkan nomor dan tanggal Surat Kelakuan Baik/Surat Keterangan Catatan Kepolisian harus dicantumkan pada Nota Usul.

17) Penetapan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) adalah terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dihitung dari tanggal Penetapan NIP (pada tahun anggaran berjalan). Khusus usul yang masuk pada bulan Maret 2006 ditetapkan tanggal 1 April 2006.

18) Kolom wilayah pembayaran disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh:

- CPNS Pusat lokasi kerja di Bandung, maka wilayah pembayarannya adalah KPPN Bandung
- CPNS Daerah lokasi kerja Kabupaten Sleman, maka wilayah pembayarannya adalah Kas Daerah/Bagian Keuangan Pemda Kabupaten Sleman;
- CPNS Daerah lokasi kerja Kabupaten Kupang, maka wilayah pembayarannya adalah Kas Daerah/Bagian Keuangan Pemda Kabupaten Kupang.

19) Kolom Pengalaman Masa Kerja dalam perhitungan masa kerja perlu diperhatikan :

- a) Pengalaman masa kerja yang dimiliki harus dirinci menurut instansi tempat bekerja dan periodenya secara sistematis.
- b) Jumlah masa kerja yang tercantum dalam kolom pengalaman masa kerja harus sama dengan jumlah yang tercantum dalam kolom masa kerja golongan pada usul penetapan NIP dan bukti-bukti pengalaman kerja. Apabila terdapat perbedaan antara yang tercantum dengan bukti pengalaman yang dilampirkan, maka yang dicantumkan adalah yang sesuai dengan bukti pengalaman kerja.
- c) Bagi pelamar umum yang berusia di bawah 35 tahun, apabila dalam kolom pengalaman masa kerja tercantum masa kerja, tetapi bukti masa kerja yang dilampirkan belum lengkap/tidak ada, maka jumlah masa kerja tersebut dicoret/diperbaiki dan diparaf. Dalam kolom catatan BKN harus disebut alasan mengapa masa kerja yang bersangkutan dicoret/diperbaiki.
- d) Bagi yang diangkat dalam golongan ruang I/b, I/c, II/b, dan II/c harus ditulis masa kerja segaris 3 (tiga) tahun. Bagi yang mempunyai pengalaman masa kerja dapat diperhitungkan sebagai masa kerja golongan.

20) Kolom jenis pendidikan, dicocokkan dengan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan dalam keputusan penetapan formasi. Jika tidak sesuai, maka disampaikan kepada Tim Penyelesaian Masalah untuk mendapat penyelesaian.

21) Catatan BKN : Perlu menjadi perhatian dari Pejabat Pemeriksa yaitu perbaikan dan kejanggalan dalam Nota Usul harus dicatat dalam Kolom Catatan BKN, catatan yang harus dicatat dalam kolom ini antara lain :

- a) Jika nama atau tanggal lahir diperbaiki maka nama atau tanggal lahir yang bersangkutan disesuaikan dengan ijazah.
- b) Perhitungan masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan berusia 18 tahun.
- c) Bukti masa kerja tidak lengkap/ terlampir.

22) Rincian jumlah formasi yang digunakan dan sisanya harus tertulis pada tempat yang disediakan (sebelah kanan bawah pada formulir). Petugas BKN harus senantiasa mengendalikan penggunaan dan sisa formasi.

b. Pemeriksaan kebenaran Photo Copy sah ijazah :

- 1) Periksa kebenaran kewenangan pejabat yang mengesahkan ijazah tersebut, dengan berpedoman pada Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 beserta lampirannya.

- 2) Periksa dengan teliti antara data lahir dengan tahun kelulusan sekolah (tanggal ijazah). Dalam hal ini bisa terjadi tahun lahir dirubah/ dimudakan, jika demikian maka perlu ditanyakan kepada petugas/ instansi yang bersangkutan untuk menunjukkan aslinya atau perlu tambahan pernyataan dari pimpinan sekolahnya.
- 3) Perhatikan, apakah jenis pendidikannya sesuai dengan syarat jabatan yang akan diduduki.

Contoh :

- a) Untuk jabatan tugas tenaga pembukuan keuangan semestinya pendidikannya lulusan SMEA/SMK jurusan Tata Buku, SMA + Bon A/B, S1 Akuntansi, dll.
- b) Untuk jabatan Guru pada Sekolah Umum berpedoman pada SK Mendiknas No.123/U/2001 tentang Pedoman Pengangkatan Guru.

Selanjutnya jika pendidikannya tidak sesuai dengan jabatan yang akan diduduki agar dikonfirmasi kepada Petugas Instansi.

- 4) Status Sekolah, pengakuan ijazah, kesetaraan kelulusan/ persamaan ijazah, dan yang serupa dengan itu, agar disesuaikan dengan ketentuan dari Instansi terkait. Apabila ada yang diragukan, mintakan konfirmasi secara tertulis kepada Instansi terkait.

Contoh :

- a) Untuk Ijazah SD sampai SLTA ke Dirjen Dikdasmen, sedangkan D1 sampai S3 ke Dirjen Dikti.
- b) Untuk Ijazah Madrasah Ibtidaiyah (MI) sampai Madrasah Aliyah (MA) ke Direktur Pendidikan Agama Islam, sedangkan D1 Agama sampai S3 Agama ke Dirjen Kelembagaan Agama Islam.
- 5) Untuk Ijazah dari sekolah luar negeri harus mendapat penilaian kesetaraan pendidikannya dari Panitia/Dewan Penilai Ijazah Luar Negeri, dengan ketentuan, yaitu :
 - a) Untuk Ijazah Luar Negeri dari Sekolah Umum/Perguruan Tinggi dinilai Panitia/Dewan Penilai yang dibentuk Menteri Pendidikan Nasional.
 - b) Untuk ijazah Luar Negeri dari Sekolah/Perguruan Tinggi Keagamaan dinilai Panitia/Dewan Penilai yang dibentuk Menteri Agama.
 - c) Untuk ijazah Luar Negeri dari Sekolah/Perguruan Tinggi bidang Kesehatan dinilai Panitia/ Dewan Penilai yang dibentuk Menteri Pendidikan Nasional.

Hasil penilaian Panitia/Dewan tersebut harus berupa surat keputusan, yang berlaku sejak tanggal ditetapkan.

- 6) Apabila ijazah asli hilang/rusak atau karena kebakaran, banjir dan lain-lain, penggantiannya tidak boleh dalam bentuk surat keterangan biasa, tetapi harus berupa Surat Pengganti Ijazah yang ditanda tangani oleh Pejabat berwenang yang terkait dengan penerbitan ijazah tersebut. Ijazah agar dilengkapi dengan daftar nilai.

Pemeriksaan terhadap surat Pengganti Ijazah ini diperlukan ketelitian, terutama bagi tenaga honorer yang melakukan perubahan (ralat) tanggal, bulan, dan tahun lahir setelah Surat Menpan tanggal 9 Juni 2005.

c. Pemeriksaan Isian DRH :

- 1) Periksa, apakah formulir DRH yang digunakan sudah sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2.
- 2) Pada sudut kanan atas harus ditempelkan pas photo ukuran 3 x 4 cm.
- 3) DRH harus ditulis dengan tulisan tangan sendiri oleh pelamar, jelas dan terbaca, dengan huruf kapital (balok), dan tinta hitam, tidak boleh diketik.
- 4) Isian harus lengkap :
 - a) Keterangan Perorangan (10 item isian).
 - b) Pendidikan.
 - c) Riwayat Pekerjaan (jika ada).
 - d) Tanda Jasa/Penghargaan (jika ada).
 - e) Pengalaman Keluar Negeri (jika ada).
 - f) Keterangan keluarga, Istri/Suami, Anak, Bapak/Ibu dan Saudara Kandung. (Apabila ada Istri/Suami maka, kolom Bapak dan Ibu Mertua harus diisi).
 - g) Keterangan Organisasi (jika ada).
 - h) Keterangan lain-lain.
- 5) Periksa pada lembar terakhir, apakah sudah dibubuhkan tanda tangan yang bersangkutan, nama kota, dan tanggal pembuatan/pengisian DRH dimaksud, serta nama jelas yang bersangkutan.
- 6) Apabila DRH tidak diisi dengan lengkap, maka perlu konfirmasi dengan pejabat instansi terkait.

d. Pemeriksaan Surat Pernyataan.

- 1) Surat pernyataan dibuat sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 yang memuat 5 pernyataan, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3.

- 2) Surat pernyataan telah menunjukkan disiplin serta mempunyai integritas yang tinggi (bagi tenaga honorer) dibuat sesuai dengan Anak Lampiran I-I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 10.
- 3) Surat pernyataan bersedia ditempatkan dan melaksanakan tugas di Puskesmas Daerah terpencil (bagi tenaga Dokter yang telah atau sedang PTT/Honorer) dibuat sesuai dengan Anak Lampiran I-k Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 11.
- 4) Hal-hal yang perlu diperiksa pada surat pernyataan :
 - a) Data pribadi CPNS yang bersangkutan harus sudah diisi secara benar.
 - b) Pengisian surat pernyataan harus ditulis dengan tulisan tangan sendiri oleh pelamar. Tulisan harus jelas dan terbaca, dengan huruf kapital (balok), dan tinta hitam.
 - c) Nama tempat, tanggal pembuatan, nama jelas dan tanda tangan yang
 - d) bersangkutan diisi dengan lengkap.

Jika kurang, harus diperbaiki/dilengkapi oleh yang bersangkutan melalui petugas dari instansi terkait.

e. Pemeriksaan Bukti Pengalaman Kerja.

- 1) Bukti pengalaman kerja bagi Tenaga Honorer dari Instansi Pemerintah berupa :
 - a) Surat Keputusan;
 - b) Surat Perintah Kerja;
 - c) Surat Kontrak Kerja;
 - d) Nota Dinas;
 - e) Surat Keterangan/Pernyataan sebagai pengganti Surat angka a) s/d d) di atas yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan ketentuan dapat didelegasikan serendah-rendahnya Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian untuk instansi Pusat dan Provinsi. Sedangkan untuk Kabupaten/Kota oleh Sekretaris Daerah. Dalam Surat Keterangan/Pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat besarnya honor/upah terakhir, sumber pembiayaan, tugas/jabatan dan unit kerja.
- 2) Bukti pengalaman kerja secara terus menerus tanpa terputus yang ditetapkan oleh pejabat berwenang, dibuktikan dengan :
 - a) Surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh pejabat berwenang atau pejabat lain dalam pemerintahan dan disahkan paling rendah pejabat eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian.

- b) Surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya serta disahkan kebenarannya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat eselon II, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
- (1) Sampai dengan saat ini masih melaksanakan tugas sebagai tenaga honorer secara terus menerus;
 - (2) Memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.
- 3) Pada prinsipnya pengangkatan tenaga honorer harus ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan.
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang sebagaimana tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.
- 5) Pejabat lain yang ditunjuk antara lain Sekretaris Jenderal (Sekjen), Sekretaris Daerah (Sekda), Kepala Dinas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Pimpinan Proyek (Pimpro), Kepala Sekolah dan Pimpinan Unit yang ada dalam struktur organisasi pemerintah.
- 6) Pengertian telah bekerja secara terus menerus, adalah :
- a) Pada satu Instansi dan tidak terputus;
 - b) Pada beberapa Instansi tetapi bersambung dan tidak terputus;
 - c) Pindah Instansi karena pemekaran Instansi Pusat/Daerah, tetapi bersambung dan tidak terputus;
 - d) Tenaga Honorer pada Instansi Pusat menjadi Tenaga Honorer Daerah karena dampak pengalihan Tahun 2001 tetapi bersambung dan tidak terputus

Contoh :

Seseorang bekerja sejak tahun 1980 s/d 1984 dibiayai oleh Non APBN/APBD, tahun 1985 s/d sekarang dibiayai oleh APBN/APBD.

Dalam hal demikian, masa kerja sebagai tenaga honorer yang dapat dihargai untuk dipertimbangkan dalam pengangkatan sebagai CPNS adalah masa kerja yang dibiayai oleh APBN/APBD (1985 s/d sekarang).

Catatan :

Masa kerja tahun 1980 s/d 1984 dapat dipertimbangkan untuk diperhitungkan sebagai masa kerja golongan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 7) Bukti pengalaman kerja di atas tidak boleh dibuat berlaku surut, kecuali pengalaman kerja yang dibuat dengan surat keterangan/pernyataan sebagaimana tersebut pada angka 1) huruf e).
- 8) Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS diprioritaskan bagi yang melaksanakan tugas sebagai :
- a) Tenaga guru;

- b) Tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;
 - c) Tenaga penyuluh di bidang pertanian, perikanan dan peternakan;
 - d) Tenaga teknis lainnya yang sangat dibutuhkan Pemerintah.
- 9) Bukti pengalaman kerja swasta harus dari lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional.
- 10) Bagi pelamar umum yang berusia di atas 35 tahun s/d 40 tahun, yang bersangkutan harus memiliki bukti pengalaman kerja paling kurang 5 tahun pada tanggal 17 April 2002. Dengan demikian, maka pada 1 April 2006 yang bersangkutan sudah harus memiliki masa kerja paling kurang 8 tahun 11 bulan.

Dalam menentukan pengalaman masa kerja pada instansi pemerintah atau swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional, dihitung penuh untuk memenuhi kriteria usia tersebut di atas. Pengalaman kerja tersebut harus terus-menerus tanpa terputus yang dibuktikan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Untuk menetapkan masa kerja golongan yang berdampak pada penetapan besarnya gaji pokok, maka masa kerja tersebut dihitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 11) Masa kerja yang dapat dihitung sebagai masa kerja golongan adalah :
- a) Masa kerja pada Instansi Pemerintah dihargai penuh.
 - b) Masa kerja swasta yang berbadan hukum dihargai setengah (1/2), dan setelah dibagi 2 jumlah paling banyak yang dapat dihargai adalah 8 tahun.
 - c) Masa kerja yang diperoleh berdasarkan tingkat pendidikan, yaitu :
 - (1) Pengalaman kerja yang diperoleh atas dasar pendidikan SLTP (golongan ruang I/c) dapat dihargai menjadi golongan II setelah ditambah 3 tahun dan dikurangi 6 tahun.
 - (2) Pengalaman kerja yang diperoleh atas dasar pendidikan SLTA (golongan ruang II/a) dapat dihargai menjadi golongan III setelah dikurangi 5 tahun.
 - (3) Pengalaman kerja yang diperoleh atas dasar pendidikan D.II/D.III/ Sarjana Muda (golongan ruang II/b dan golongan ruang II/c) dapat dihargai menjadi golongan III setelah ditambah 3 tahun dan dikurangi 5 tahun.
 - (4) Pengalaman kerja yang diperoleh atas dasar pendidikan SLTP (golongan ruang I/c), dapat dihargai menjadi golongan III setelah ditambah 3 tahun dan dikurangi 11 tahun.

Contoh :

- ❖ Saudara Slamet lahir 14 April 1975 dan lulus pendidikan SMP tanggal 16 Mei 1990 serta lulus SMA pada tanggal 5 Mei 1994. Yang bersangkutan menjadi tenaga honorer pada Kantor Urusan

Agama Kecamatan Cibarusa mulai 1 Januari 1992 secara terus-menerus s/d sekarang. Diangkat sebagai CPNS Departemen Agama terhitung mulai 1 April 2006 dalam golongan ruang II/a.

Dengan demikian, perhitungan masa kerjanya adalah sebagai berikut :

Honor di KUA Cibarusa :

14-4-1993 (saat berusia 18 tahun) s/d 31-3-2006 = 12 th 11 bl

M.K. Gol Sebaris	= 3 th 0 bl	
		+
M.K. Gol Ruang I/c	= 15 th 11 bl	
	6 th 0 bl	
		-
M.K. Gol. Ruang II/a	= 9 th 11 bl	

Dalam kolom catatan BKN ditulis :

Masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan berusia 18 tahun dan atas dasar pendidikan SLTP.

- ❖ Saudara Jarwanto lahir 3 Januari 1975, dan lulus pendidikan SMA tahun 1994, lulus Sarjana Hukum tahun 2001. Yang bersangkutan menjadi tenaga honorer pada Pemerintah DKI Jakarta mulai 1 Agustus 1995 secara terus menerus sampai dengan diangkat sebagai CPNS pada Pemerintah DKI terhitung tanggal 1-4-2006 dalam golongan ruang III/a. Perhitungan masa kerjanya dilakukan sebagai berikut :

Honor pada Pemda DKI Jakarta :

1- 8 - 1995 s/d 31-3-2006 = 10 th 8 bl
5 th 0 bl

M.K. Gol Ruang III/a = 5 th 8 bl

Dalam kolom catatan BKN ditulis masa kerja dihitung berdasarkan ijazah SMA.

- ❖ Saudara Budi lahir 22 Juni 1970 dan lulus SMP tahun 1985. Pada tanggal 1 September 1991 bekerja sebagai tenaga honorer pada Kantor Walikota Jakarta Pusat sampai dengan sekarang. Kemudian sambil bekerja yang bersangkutan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dan memperoleh ijazah terakhir Sarjana Teknik tahun 2000. Saudara Budi pada 1-4-2006 diangkat sebagai CPNS pada Pemerintah DKI Jakarta dalam golongan ruang III/a.

Perhitungan masa kerjanya adalah sebagai berikut :

Honor pada Kantor Walikota Jakarta Pusat:

1-9-1991 s/d 31-3-2006	=	15 th 7 bl	
M.K. Gol. Segaris	=	3 th 0 bl	
			+
M.K. Gol Ruang I/c	=	18 th 7 bl	
		11 th 0 bl	
M.K. Gol Ruang III/a		7 th 7 bl	-

Dalam kolom catatan BKN di tulis :

Masa kerja dihitung berdasarkan ijazah SMP.

(Bukti pengalaman kerja yang diakui dapat dibaca pada Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Pasal 11 dan dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002).

- 12) Masa kerja sebagai *Tenaga Harian dan Sukarela* tidak dapat diperhitungkan.
- 13) Masa kerja yang diperoleh sebelum usia 18 tahun tidak diperhitungkan.
- 14) Setelah pemeriksaan kelengkapan berkas usul penetapan NIP, maka kegiatan selanjutnya adalah sebagai berikut :
 - a) Apabila pemeriksanya bukan pemegang spesimen, maka cukup membubuhkan paraf pada tempat sebelah kiri atas tandatangan pejabat BKN disetiap lembar formulir (rangkap 4).
 - b) Apabila pemeriksanya adalah pemegang spesimen, maka jika dianggap sudah benar langsung ditandatangani disetiap formulir.
- 15) Setelah selesai, semua berkas usul yang berasal dari Instansi dikumpulkan untuk dihitung jumlah yang MS, BTL dan TMS, kemudian dihitung jumlah seluruhnya dan disesuaikan dengan jumlah yang diterima dari Tata Usaha Teknis.
- 16) Untuk yang MS dikirim lebih dahulu ke Tata Usaha Teknis guna penyelesaian lebih lanjut.
- 17) Untuk yang BTL dan TMS dibuat konsep surat pemberitahuan ke Instansi yang bersangkutan, dengan prosedur :
 - a) Konsep surat BTL perlu diperiksa ulang (diverifikasi) oleh pejabat eselon III (atasannya).
 - b) Konsep surat TMS perlu diperiksa ulang secara bertingkat oleh pejabat eselon III dan eselon II.
- 18) Surat BTL dan TMS yang telah ditandatangani diberi nomor dan distempel dinas, kemudian diserahkan ke Tata Usaha Teknis selanjutnya untuk diteruskan ke Unit Pengeluaran (dengan buku ekspedisi).

D. Pemberian Nomor Induk Pegawai (NIP)

Kegiatan yang harus dilakukan meliputi :

1. Menerima dan menghitung berkas penetapan NIP (usul yang MS) dari unit Tata Usaha Teknis dan dicocokkan dengan ekspedisinya.
2. Berkas tersebut dikelompokkan masing-masing Instansi dan wilayah pembayaran.
3. Melihat dalam buku kendali penetapan NIP, guna mengetahui NIP terakhir yang telah ditetapkan untuk Instansi yang bersangkutan, untuk pemberian NIP selanjutnya, sehingga dapat dihindari penetapan NIP doble (Lihat Anak Lampiran 12)
4. Membubuhkan NIP disetiap Formulir Penetapan NIP (4 lembar) bagi usul yang MS dengan menggunakan alat Nomerator. Dalam hal ini diperlukan kehati-hatian karena 1 (satu) NIP dalam alat Nomerator bisa distel untuk 4 atau 6 kali, sehingga jika kurang hati-hati akan mengakibatkan kekeliruan dalam pemberian NIP.
5. Memisahkan formulir Penetapan NIP lembar I/warna hijau, lembar II/warna merah dan lembar IV/ warna biru dikirim ke Unit Pengeluaran (dengan buku ekspedisi).
6. Formulir Penetapan NIP lembar III/warna kuning yang dilampiri dokumen/data pendukungnya (Ijazah, DRH, Surat Pernyataan dan Bukti Pengalaman kerja jika ada).
7. Data yang terdapat dalam Formulir Penetapan NIP lembar III/warna kuning, dicatat dalam Buku Register Penetapan NIP.
8. Setelah semua selesai dicatat dalam Buku Register Penetapan NIP, kemudian Penetapan NIP lembar III/warna kuning yang dilampiri dokumen/data pendukungnya (Ijazah, DRH, Surat Pernyataan dan Bukti Pengalaman kerja jika ada) dikirim kepada Direktorat Penyiapan Data dan Pengelolaan Arsip Kepegawaian/Direktorat PD dan PAK I dan II (Deputi INKA) untuk disimpan di Takah. (Pengiriman dilakukan dengan surat pengantar dan buku ekspedisi).
9. Membuat laporan penetapan NIP masing-masing instansi.

E. Penyerahan Nota Usul yang telah ditetapkan

Kegiatan yang harus dilakukan meliputi :

1. Menerima Formulir Penetapan NIP lembar I, II dan IV dari Unit Penetapan NIP.
2. Berkas yang diterima dikelompokkan untuk masing-masing Instansi kemudian dihitung jumlahnya, per golongan ruang dan per wilayah pembayaran.
3. Memisahkan formulir lembar I, II dan IV untuk pengiriman dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Formulir Penetapan NIP lembar I untuk dikirim kepada Biro Kepegawaian/BKD/ Kabag Kepegawaian Instansi pengusul.
 - b. Formulir Penetapan NIP lembar II untuk dikirim kepada :
 - 1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk CPNS Pusat berdasarkan wilayah pembayaran dari Departemen/LPND yang bersangkutan dimana yang bersangkutan ditugaskan.

- 2) Biro Keuangan, atau Bagian Keuangan untuk CPNS Daerah berdasarkan wilayah pembayaran dari Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota dimana yang bersangkutan ditugaskan.
4. Membubuhkan stempel dinas pada setiap Formulir Penetapan NIP.
 5. Membuat pengantar pengiriman Formulir Penetapan NIP lembar II ke Unit pembayaran sebagaimana tersebut di atas (KPPN/Biro Keuangan/Bagian Keuangan) kemudian mengirimkan atau menyerahkan kepada yang berwenang. Pengiriman/penyerahan tersebut dilakukan sebagai berikut :
 - a. Untuk KPPN dikirim melalui Kantor Pos.
 - b. Untuk Biro Keuangan/Bagian Keuangan diserahkan melalui petugas (pejabat) dari Unit Kepegawaian Pemda yang bersangkutan.
 6. Pengembalian berkas usul yang BTL dan TMS, dilakukan melalui petugas (pejabat) Unit kepegawaian Instansi Pusat atau Daerah yang bersangkutan.
 7. Untuk penetapan NIP CPNS Daerah dan CPNS Pusat yang ada di daerah (UPT), Formulir Penetapan NIP lembar IV dikirim/diserahkan kepada Kantor Regional BKN sesuai dengan wilayah kerjanya.
 8. Membuat laporan harian, mingguan dan tahunan. Laporan tersebut dikelompokkan menurut penyelesaian penetapan NIP CPNS Pusat dan Daerah, dengan dirinci sebagai berikut :
 - a. Instansi Pemerintah Pusat/Daerah yang bersangkutan.
 - b. Jumlah formasi masing-masing Instansi.
 - c. Usul permintaan penetapan NIP.
 - d. Penetapan NIP (usul yang ditetapkan).
 - e. Sisa Formasi, yaitu :
 - 1) Yang masih dalam proses.
 - 2) Yang bahannya tidak lengkap (BTL).
 - 3) Yang tidak memenuhi syarat (TMS).
 - 4) Usul yang belum masuk.
 - 5) Jumlah sisa formasi.
 - f. Selain menyusun laporan seperti tersebut di atas, juga disusun kelompok jabatan dan golongan ruang, yang meliputi Tenaga Guru, Tenaga Kesehatan, Tenaga Penyuluh serta tenaga teknis lainnya.

IV. PENUTUP

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



PRAPTO HADI