



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENDATAAN DAN PENGOLAHAN TENAGA HONORER TAHUN 2005

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 21 TAHUN 2005
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2005**



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 MAHA 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 sehubungan dengan hal tersebut, untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pendataan dan Pengolahan Tenaga Honorer 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 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 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);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
7. 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;
8. 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;
9. 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 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Nopember 2005

 **KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

PRAPTO HADI

LAMPIRAN 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 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. Tenaga honorer yang memberikan keterangan yang tidak benar mengenai tanggal lahir dan atau masa kerja, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai CPNS.
4. 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 diatas 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 dilampiri lembar kontrol.

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 1 dan 2. Kegiatan ini melibatkan beberapa unit kerja yang mempunyai tugas sebagai berikut :

A. Tim Pelaksana Pusat (TPP) bertanggung jawab terhadap :

1. Pembuatan disain Formulir Pendataan Tenaga Honorer Tahun 2005 beserta pedoman pengisiannya. Disain formulir dijadikan acuan bagi semua Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Instansi Pusat dan Gubernur;
2. Penyampaian disain Formulir kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara untuk dikirim kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Instansi Pusat dan Gubernur beserta petunjuk/pedoman pengisiannya.

3. Perancangan dan pembangunan tabel-tabel referensi yang dibutuhkan.
 4. Pembuatan sistem dan program aplikasi untuk perekaman data tenaga honorer.
 5. Pembangunan 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 untuk 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. Gubernur selaku wakil Pemerintah di daerah 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 dan 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 Gubernur selaku wakil Pemerintah di daerah;
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 oleh Gubernur selaku wakil Pemerintah di daerah;
12. Mengirimkan Daftar Tenaga Honorer Propinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2005 yang sudah diketahui dan ditandatangani olehnya, dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) kepada Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;

13. Mengirimkan Daftar Tenaga Honorer Kabupaten/Kota Tahun 2005 yang sudah diketahui dan ditandatangani olehnya, 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 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 Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah;
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. Mengirimkan formulir yang sudah diisi dan dianggap benar kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah;
6. Menerima daftar tenaga honorer kabupaten/kota masing-masing dari Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah;
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. Mengirimkan kembali daftar tersebut kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah apabila masih ada kesalahan untuk segera diperbaiki;
9. Mengirimkan daftar tenaga honorer kabupaten/kota tahun 2005 yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah untuk diketahui dan ditandatangani;
10. Menerima kembali daftar tenaga honorer kabupaten/kota tahun 2005 masing-masing yang sudah diketahui dan ditandatangani oleh Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah;

11. Mengumumkan kepada publik daftar akhir Tenaga Honorer 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. Setiap satu batch maksimum 200 lembar formulir, sehingga memudahkan administrasi dan pencarian dokumen. Contoh kontrol batch sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3.
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/Entri Data

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

D. Alur Dokumen

Alur Dokumen sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4.

E. Jadwal Kegiatan

1. Jadwal Kegiatan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5.
2. Pengiriman Daftar Tenaga Honoror Tahun 2005 dan database tenaga honorer yang sudah diolah (berupa CD) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan disampaikan 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 Honoror 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,

Rapto Hadi
PRAPTO HADI

PENDATAAN TENAGA HONORER TAHUN 2005

No. Urut
Part. II

Instansi/Prop/Kota/Kab. :

1. Nama													kode diisi petugas																													
2. Tempat Lahir																																										
3. Tgl Lahir (tgl/bl/thn)																																										
4. Umur			tahun			bulan							kode diisi petugas																													
5. Alamat tempat tinggal																																										
6. a). Kualifikasi Pendidikan yang digunakan pada pengangkatan honorer (tulis dengan lengkap)																																										
b). Tahun Lulus													kode diisi petugas																													
7. a). Kualifikasi Pendidikan tertinggi pada saat ini																																										
b). Tahun Lulus													kode diisi petugas																													
8. a). Tugas/pekerjaan yg dilakukan sebagai:																																										
	TENAGA KESEHATAN																																									
	<table border="1"> <tr><td colspan="3">GURU</td></tr> <tr><td>01. TK/RA/BA</td><td>09. Dr Umum/Spesialis</td><td>17. Adminkes</td></tr> <tr><td>02. SD/MI</td><td>10. Dr Gigi/Spesialis</td><td>18. Sanitarian</td></tr> <tr><td>03. SMP/MTs</td><td>11. Perawat</td><td>19. Entomilog Kes.</td></tr> <tr><td>04. SMU/MA</td><td>12. Bidan</td><td>20. Epidemiolog Kes.</td></tr> <tr><td>05. Dosen</td><td>13. Asisten Apoteker</td><td>21. Perawat Gigi</td></tr> <tr><td>06. Pertanian</td><td>14. Apoteker</td><td>22. Nutrisionis</td></tr> <tr><td>07. Peternakan</td><td>15. Pranata Lab.</td><td>23. Radiografer</td></tr> <tr><td>08. Perikanan</td><td>16. Penyuluh Kes.Masy.</td><td>24. Perekam Medis</td></tr> </table>			GURU			01. TK/RA/BA	09. Dr Umum/Spesialis	17. Adminkes	02. SD/MI	10. Dr Gigi/Spesialis	18. Sanitarian	03. SMP/MTs	11. Perawat	19. Entomilog Kes.	04. SMU/MA	12. Bidan	20. Epidemiolog Kes.	05. Dosen	13. Asisten Apoteker	21. Perawat Gigi	06. Pertanian	14. Apoteker	22. Nutrisionis	07. Peternakan	15. Pranata Lab.	23. Radiografer	08. Perikanan	16. Penyuluh Kes.Masy.	24. Perekam Medis												
GURU																																										
01. TK/RA/BA	09. Dr Umum/Spesialis	17. Adminkes																																								
02. SD/MI	10. Dr Gigi/Spesialis	18. Sanitarian																																								
03. SMP/MTs	11. Perawat	19. Entomilog Kes.																																								
04. SMU/MA	12. Bidan	20. Epidemiolog Kes.																																								
05. Dosen	13. Asisten Apoteker	21. Perawat Gigi																																								
06. Pertanian	14. Apoteker	22. Nutrisionis																																								
07. Peternakan	15. Pranata Lab.	23. Radiografer																																								
08. Perikanan	16. Penyuluh Kes.Masy.	24. Perekam Medis																																								
	<table border="1"> <tr><td>25. Tek. Elektromedis</td></tr> <tr><td>26. Fisioterapi</td></tr> <tr><td>27. Refraksionis Opt</td></tr> <tr><td>28. Terapis Wicara</td></tr> <tr><td>29. Okupasi Terapi</td></tr> <tr><td>30. Orth. Prostetis</td></tr> <tr><td>31. Tenaga Teknis Lainnya (tuliskan)</td></tr> <tr><td>32. Tenaga Administrasi Lainnya (tuliskan)</td></tr> </table>												25. Tek. Elektromedis	26. Fisioterapi	27. Refraksionis Opt	28. Terapis Wicara	29. Okupasi Terapi	30. Orth. Prostetis	31. Tenaga Teknis Lainnya (tuliskan)	32. Tenaga Administrasi Lainnya (tuliskan)																						
25. Tek. Elektromedis																																										
26. Fisioterapi																																										
27. Refraksionis Opt																																										
28. Terapis Wicara																																										
29. Okupasi Terapi																																										
30. Orth. Prostetis																																										
31. Tenaga Teknis Lainnya (tuliskan)																																										
32. Tenaga Administrasi Lainnya (tuliskan)																																										
b). Khusus Tenaga Guru (Akte yang dimiliki)	<input type="checkbox"/> 1. AKTA I <input type="checkbox"/> 2. AKTA II <input type="checkbox"/> 3. AKTA III <input type="checkbox"/> 4. AKTA IV <input type="checkbox"/> 5. AKTA V																																									
9. Unit Kerja tempat tugas																																										
10. Pejabat yang mengangkat																																										
11. Nama Pejabat yang mengangkat																																										
12. a). No. SK Pengangkatan Pertama sbg Honorer																																										
b). Tanggal SK / TMT																																										
13. a). No. SK Pengangkatan Terakhir sbg Honorer																																										
b). Tanggal SK / TMT																																										
14. Lamanya Bekerja sebagai Tenaga Honorer	a). Terus-menerus sampai saat ini <input type="text"/> tahun <input type="text"/> bulan b). Terputus-putus <input type="text"/> tahun <input type="text"/> bulan																																									
15. Sumber Anggaran Pembayaran Honor	<input type="checkbox"/> 1. APBN <input type="checkbox"/> 2. APBD <input type="checkbox"/> 3. Lainnya																																									

*gagal Meng
hanya 26 lth
x Kurang Meng
atau lth*

Demikian data pribadi saya sebagai tenaga honorer dibuat dengan sebenarnya dan bila ternyata isian yang dibuat tidak benar, saya bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkan.

Mengetahui,
Pejabat Pembina Kepegawaian/
Pejabat yang ditunjuk

.....2005

Tenaga Honorer



Draft

(.....)
NIP.

(.....)



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN TENAGA HONORER TAHUN 2005

PETUNJUK UMUM

1. Sebelum mengisi formulir, bacalah secara lengkap dan teliti petunjuk pengisiannya. *Kesalahan pengisian yang mengakibatkan Formulir tidak dapat diproses bukan tanggungjawab Panitia.*
2. Formulir diisi dengan menggunakan pensil 2B, 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

1. **NAMA**
 - a) Tulislah nama Anda 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 20 kotak, maka nama Anda harus disingkat. Cara menyingkatnya adalah kebiasaan Anda menuliskannya.
2. **KABUPATEN 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 LAHIR**
Isilah kotak dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran Anda. Isian tanggal, bulan dan tahun kelahiran harus sesuai dengan ijazah yang Anda gunakan untuk melamar.
4. **UMUR**
Tuliskan Umur Anda (tahun dan bulan) pada keadaan 31 Desember 2005.
5. **ALAMAT TEMPAT TINGGAL**
Tuliskan alamat tempat tinggal Anda yang dapat dihubungi .
6. **KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIGUNAKAN**
 - a. Tuliskan kualifikasi pendidikan Anda yang digunakan pada saat pengangkatan honorer dengan lengkap.
 - b. Tuliskan tahun kelulusan pendidikan pada butir 6.a.
7. **KUALIFIKASI PENDIDIKAN TERTINGGI SAAT INI**
 - a. Tuliskan kualifikasi pendidikan tertinggi Anda saat ini.
 - b. Tuliskan tahun kelulusan pendidikan pada butir 7.a.
8. **TUGAS/PEKERJAAN YANG DILAKUKAN**
 - a. Tuliskan kode yang sesuai dengan tugas/pekerjaan yang dilakukan. Apabila pilihan tidak tersedia (kode 31-32), tuliskan dengan lengkap tugas/pekerjaan yang Anda lakukan saat ini.
 - b. Khusus Guru, isikan kode yang sesuai dengan Akta yang dimiliki.
9. **UNIT KERJA TEMPAT TUGAS**
Tuliskan unit kerja sesuai dengan tempat anda bertugas saat ini. Unit kerja yang dituliskan setingkat Eselon II. Kotak kode diisi oleh petugas.
10. **PEJABAT YANG MENGANGKAT**
Tuliskan nama jabatan Pejabat yang mengangkat Anda sebagai tenaga honorer
11. **NAMA PEJABAT YANG MENGANGKAT**
Tuliskan nama Pejabat yang mengangkat Anda pada butir 10.

12. No. SK PENGANGKATAN PERTAMA SBG TENAGA HONORER

- a. Tuliskan No. SK pengangkatan pada saat Anda diangkat menjadi tenaga honorer.
- b. Tuliskan Tanggal dan TMT SK Pengangkatan Pertama pada butir 12.a.

13.No. SK PENGANGKATAN TERAKHIR SBG TENAGA HONORER

- a. Tuliskan No. SK pengangkatan terakhir pada saat Anda diangkat menjadi tenaga honorer.
- b. Tuliskan Tanggal dan TMT SK Pengangkatan Terakhir pada butir 13.a.

Contoh :

Anda pertama kali diangkat menjadi Tenaga Honorer pada tanggal 1 Oktober 1990 s/d 31 Maret 1992. Kemudian diperpanjang dari tanggal 1 April 1992 s/d sekarang (secara terus-menerus tanpa berhenti s/d sekarang). Maka No.dan Tgl SK yang Anda gunakan adalah No.dan Tgl SK yang diterbitkan pada tanggal 1 Oktober 1990 dan digunakan untuk menghitung sebagai awal Masa Kerja (lama bekerja) Anda.

14. 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 sampai 31 Desember 2005, maka yang diisi hanya point 14.a saja.

Contoh :

Anda di angkat sebagai Tenaga Honorer terhitung mulai tanggal 1 Maret 2000. Berarti masa kerja Anda dari 1 Maret 2000 s.d. 31 Desember 2005 adalah 5 tahun 10 bulan. Anda mengisi kotak yang tersedia dengan tahun dan bulan :

0	5
---	---

 tahun

1	0
---	---

 bulan

- B. Jika anda menjadi Tenaga Honorer secara terputus-putus dan terus-menerus sampai 31 Desember 2005, maka yang diisi point 14.a dan point 14.b.

Contoh :

Anda pertama kali diangkat menjadi Tenaga Honorer pada tanggal 1 Mei 1981 s/d 31 Agustus 1983. dan diangkat kembali tanggal 1 Januari 1984 s/d 31 Maret 1985. Kemudian diangkat kembali menjadi Tenaga Honorer pada tanggal 1 Maret 1987 s/d sekarang (31 Desember 2005) Maka No.dan Tgl SK yang Anda gunakan adalah No.dan Tgl SK yang diterbitkan.pada tanggal 1 Maret 1987 dan digunakan untuk menghitung sebagai awal Masa Kerja (lama bekerja) Anda.

Point 14.a Terus-menerus sampai saat ini, dihitung dari tgl 1 Maret 1987 s/d 31 Desember 2005 = 18 tahun 10 bulan

Point 14.b Terputus-putus,

Untuk terputus-putus lamanya masa kerja dihitung dari

1 Mei 1981 s/d 31 Agustus 1983 (2 tahun 4 bulan)

1 Januari 1984 s/d 31 Maret 1985 (1 tahun 3 bulan)

maka total masa kerja terputus-putus = 3 tahun 7 bulan

1	8
0	3

 tahun

1	0
0	7

 bulan

15. SUMBER ANGGARAN PEMBAYARAN HONOR

Tuliskan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia.

Telit kembali formulir yang telah Anda isi, dan lengkapi tanggal pengisian serta sertakan tanda tangan Anda pada ruang yang tersedia.

Lengkapi daftar isian dengan meminta tanda tangan serta cap dari Pejabat Pembina Kepegawalan/Pejabat yang ditunjuk pada ruang yang tersedia..

BATCH PENGENDALIAN FORMULIR TENAGA HONORER TAHUN 2005

NO.BATCH	
INSTANSI/PROPINSI/KAB/KOTA^(*) [] [] [] [] []
TUGAS/PEKERJAAN [] []
NOMOR SERIE	[] []

TANGGAL BATCH	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []
JUMLAH	[] [] []

SUPERVISI BATCHING

()

DIKIRIM KE UNIT EDITING/CODING TGL [] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []

UNIT EDITING/CODING

DITERIMA TANGGAL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []
JUMLAH	[] [] []
SELESAI EDIT/CODING TANGGAL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []
DIKIRIM KE UNIT PEREKAMAN DATA TGL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []

SUPERVISI EDITING/CODING

()

UNIT PEREKAMAN /ENTRI DATA

DITERIMA TANGGAL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []
JUMLAH	[] [] []
SELESAI ENTRI TANGGAL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []
DIKIRIM KE UNIT PENYIMPANAN TGL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []

SUPERVISI PEREKAMAN/ENTRI DATA

()

PENYIMPANAN FORMULIR

DITERIMA TANGGAL	[] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []
JUMLAH	[] [] []

()

Anak Lampiran 5

**Tabel : Jadwal Kegiatan Pengolahan Pendataan Tenaga Honorer
Tahun 2005**

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Desain formulir Pendataan Tenaga Honorer Tahun 2005	12 Nov. 2005
2	Pengiriman formulir ke Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi	15 Nov. 2005
3	Penggandaan formulir dan Pengiriman formulir ke Kabupaten/Kota	18 Nov – 26 Nov. 2005
4	Pengiriman Program Aplikasi Pengolahan data Entry dan Pelatihan di Propinsi	21 Nov. – 26 Nov. 2005
5	Pengisian Formulir Pendataan Tenaga Honorer	24 Nov. – 12 Des. 2005
6	Pengembalian Formulir ke Sekretariat Propinsi	28 Nov. – 15 Des. 2005
7	Pengolahan formulir Tenaga Honorer	30 Nov. – 20 Des. 2005
8	Penyampaian listing ke Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota	8 Des. – 22 Des. 2005
9	Updating database tenaga honorer di Kabupaten/Kota	15 Des. – 24 Des. 2005
10	Penyampaian Daftar Final ke Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota	24 Des. – 31 Des. 2005
11	Penyampaian Daftar Final Tenaga Honorer Kab/Kota ke Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi	28 Des. – 10 Jan. 2006
12	Pengiriman file data hasil pengolahan, pendataan Tenaga Honorer ke BKN	10 Jan. – 15 Jan. 2006
13	Pengumuman ke masyarakat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	10 Jan. 2006
14	Penggabungan/pengolahan Database tenaga honorer di Pusat	11 Jan. – 20 Jan. 2006
15	Pencetakan Daftar Tenaga Honorer	21 Jan. – 31 Jan. - 2006

Mekanisme Alur Dokumen Penyusunan Database Tenaga Honorer Tahun 2005

