



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 20 TAHUN 2010
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TENAGA HONORER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : bahwa untuk efisiensi, efektifitas, dan kelancaran pelaksanaan verifikasi dan validasi data tenaga honorer, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Tenaga Honorer;
- 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. 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);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TENAGA HONORER.

Pasal 1

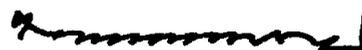
Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Tenaga Honorer, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2010

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010

PETUNJUK PELAKSANAAN
VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TENAGA HONORER

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007, bahwa tenaga honorer yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melakukan tugas tertentu pada instansi pemerintah dan penghasilannya menjadi beban APBN/APBD telah dilaksanakan pengangkatannya menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) secara bertahap sampai dengan Tahun Anggaran 2009.
2. Namun demikian sesuai dengan laporan dari berbagai daerah dan pengaduan tenaga honorer yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta kepada Anggota DPR-RI khususnya Komisi II, Komisi VIII, dan Komisi X, masih terdapat tenaga honorer yang memenuhi syarat Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007.
3. Mempertimbangkan kondisi obyektif sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Pendataan Tenaga Honorer Yang Bekerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah, agar semua Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah melakukan pendataan kembali terhadap tenaga honorer yang masuk dalam kategori I dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Untuk menjamin kebenaran dan keabsahan data tenaga honorer yang dilakukan oleh masing masing Pejabat Pembina Kepegawaian, maka seluruh data tenaga honorer yang telah diterima di Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3 perlu dilakukan verifikasi dan validasi oleh Tim Verifikasi dan Validasi.

B. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Tenaga honorer kategori I adalah tenaga honorer yang penghasilannya dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dengan memenuhi kriteria diangkat oleh pejabat yang berwenang, bekerja pada instansi pemerintah, pada tanggal 31 Desember 2005 telah memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan sampai dengan sekarang masih bekerja secara terus menerus, dan pada tanggal 1 Januari 2006 paling rendah telah berusia 19 (sembilan belas) tahun dan paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun;
3. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang menetapkan keputusan pengangkatan sebagai tenaga honorer yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Kepala Kantor Wilayah, Direktur, Kepala Biro, Pimpinan Proyek sepanjang memiliki otorisasi untuk mengangkat tenaga honorer, Sekretaris Daerah, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris Dewan, Kepala Kantor, Camat, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sekolah Negeri, Kepala Kelurahan, dan Pimpinan Satuan Kerja sepanjang memiliki otorisasi untuk mengangkat tenaga honorer.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pemerintah Pusat adalah instansi yang organisasinya ditetapkan dengan Peraturan Presiden dan/atau Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab dibidang pendayagunaan aparatur negara.
6. Instansi Pemerintah Daerah adalah instansi yang organisasi atau perangkat daerahnya ditetapkan dengan peraturan daerah berdasarkan pedoman yang diatur dalam peraturan pemerintah.
7. Verifikasi dan validasi data tenaga honorer yang selanjutnya disebut verifikasi dan validasi adalah pemeriksaan dan pengujian dengan melakukan kegiatan penelitian, pengecekan, dan/atau konfirmasi atas keakuratan/kebenaran terhadap data tenaga honorer kategori I sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

8. Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara atas nama Menteri Keuangan serta berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan.
9. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah uraian tentang rincian kegiatan atau sub kegiatan, kelompok belanja (pengeluaran), akun pengeluaran, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah biaya, sumber dana, tata cara penarikan, dan kantor bayar.
10. Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat DASK adalah dokumen anggaran yang berisi pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA/DASK.
12. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang bersumber dari APBN/APBD.

C. TUJUAN

Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi Anggota Tim Verifikasi dan Validasi dalam menjalankan tugas melakukan verifikasi dan validasi data tenaga honorer kategori I.

II. RUANG LINGKUP VERIFIKASI DAN VALIDASI

1. Verifikasi dan validasi hanya dilakukan terhadap tenaga honorer yang telah diterima di Badan Kepegawaian Negara paling lambat tanggal 31 Agustus 2010, dengan kriteria:
 - a. Diangkat oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Bekerja atau ditugaskan pada instansi pemerintah;
 - c. Masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun pada 31 Desember 2005 dan sampai saat ini masih bekerja secara terus menerus; dan
 - d. Berusia sekurang kurangnya 19 (sembilan belas) tahun dan tidak boleh lebih dari 46 (empat puluh enam) tahun per 1 Januari 2006.
2. Kriteria tenaga honorer kategori I sebagaimana dimaksud bersifat kumulatif, yaitu bahwa apabila salah satu kriteria tidak dipenuhi, maka tenaga honorer yang bersangkutan dinyatakan tidak memenuhi kriteria dan tidak dapat diproses lebih lanjut pengangkatannya sebagai CPNS.

3. Obyek yang dilakukan verifikasi dan validasi, meliputi :
 - a. Dokumen asli pengangkatan sebagai tenaga honorer;
 - b. Masa kerja tenaga honorer;
 - c. Usia tenaga honorer yang bersangkutan;
 - d. Sumber pembiayaan;
 - e. Instansi tempat bekerja; dan
 - f. Dokumen lain yang diperlukan.
4. Penelitian dan pemeriksaan sumber pembiayaan tenaga honorer kategori I pada instansi pusat dan instansi daerah secara fungsional dilakukan oleh *Anggota Tim Verifikasi dan Validasi* yang berasal dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yaitu dalam hal penelitian dan pemeriksaan asli dokumen keuangan meliputi:
 - a. Pada instansi pusat berupa DIPA, POK, SPM, dan SPJ.
 - b. Pada instansi daerah berupa DASK, SPM, dan SPJ.

III. TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI

1. Untuk melaksanakan verifikasi dan validasi data tenaga honorer kategori I, dibentuk Tim Verifikasi dan Validasi yang terdiri dari:
 - a. Tim Nasional;
 - b. Tim Kerja; dan
 - c. Tim Teknis
2. Anggota Tim Verifikasi dan Validasi terdiri dari para Pejabat/Pegawai Kementerian PAN dan RB, Sekretariat Negara, BPKP, BKN, dan BPS.
3. Susunan keanggotaan Tim Teknis Verifikasi dan Validasi terdiri dari Koordinator, Ketua, dan Anggota.
4. Pejabat eselon II BKN termasuk Kepala Kantor Regional BKN berkedudukan sebagai Koordinator untuk satu atau beberapa Tim Teknis Verifikasi dan Validasi.
5. Jumlah anggota Tim untuk setiap penugasan ke instansi pusat dan daerah ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah beban kerja, transportasi, dan kondisi geografis.
6. Tugas Koordinator Tim, adalah:
 - a. Melaporkan tujuan pelaksanaan tugas verifikasi dan validasi kepada masing masing Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satu atau lebih Tim Teknis Verifikasi dan Validasi.

- c. Melakukan pemantauan pelaksanaan tugas Tim Teknis Verifikasi dan Validasi yang sedang bertugas di instansi pusat maupun instansi di daerah (provinsi/kabupaten/kota/instansi vertikal).
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja Verifikasi dan Validasi Tenaga Honorer melalui Sekretaris Tim Kerja.
7. Tugas Ketua Tim, adalah:
- a. Mengkoordinasikan dengan seluruh anggota tim tentang pelaksanaan tugas verifikasi dan validasi;
 - b. Melaporkan tujuan pelaksanaan tugas verifikasi dan validasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi Vertikal di daerah atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - c. Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan verifikasi dan validasi dengan Kepala Biro Kepegawaian/Kepala BKD dan Inspektur yang bersangkutan serta Pimpinan Instansi Vertikal di daerah;
 - d. Menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi;
 - e. Menandatangani laporan hasil verifikasi dan validasi yang diketahui oleh Kepala Biro Kepegawaian/Kepala BKD/Pimpinan Instansi Vertikal di daerah dan Inspektur/unsur pengawasan;
 - f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi beserta fotokopi dokumen pengangkatan pertama dan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan dan/atau ijazah terakhir yang digunakan dalam pendataan tenaga honorer yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kepada Ketua Tim Kerja melalui Sekretaris Tim Kerja.
8. Tugas Anggota Tim, adalah:
- a. Secara mandiri melakukan pemeriksaan dan pengujian dengan melakukan kegiatan penelitian, pengecekan, dan/atau konfirmasi atas keakuratan/kebenaran/keaslian dan keabsahan dokumen dan data tenaga honorer sesuai kriteria yang ditentukan, dengan menggunakan *check list*/lembar pemeriksaan dokumen tenaga honorer kategori I, sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran II Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - b. Secara mandiri menandatangani setiap hasil verifikasi dan validasi dalam kolom tanda tangan yang tersedia dalam *check list*;
 - c. Secara bersama-sama anggota tim lainnya menyiapkan naskah laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi untuk ditandatangani Ketua Tim, Anggota Tim dan diketahui oleh Kepala Biro Kepegawaian/Kepala BKD/Pimpinan Instansi Vertikal yang bersangkutan dan Inspektur/unsur pengawasan;
 - d. Melaksanakan tugas lain berkenaan dengan pelaksanaan verifikasi dan validasi.

9. Verifikasi dan validasi atas dokumen sumber pembiayaan tenaga honorer dilakukan oleh Anggota Tim yang berasal dari BPKP, kecuali ditentukan lain yang hasilnya dituangkan dalam kolom *check list*.
10. Dalam melaksanakan tugas semua Tim Teknis Verifikasi dan Validasi wajib menerapkan prinsip koordinasi dan kerjasama tim (*team work*).
11. Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim, ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk.
12. Tim Verifikasi dan Validasi dalam menjalankan tugas harus berpegang pada prinsip:
 - a. Transparan, yaitu bertindak secara terbuka dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Teliti, yaitu bertindak secara cermat, akurat, dan tepat.
 - c. Integritas, yaitu jujur, bertanggung jawab, dan mematuhi petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan.
 - d. Obyektif, yaitu tidak terpengaruh dengan kepentingan diri sendiri atau orang lain.
 - e. Kerahasiaan, yaitu senantiasa menjaga kerahasiaan atas semua dokumen dan informasi yang menyangkut pendataan, verifikasi, dan validasi data tenaga honorer kategori I.
 - f. Independen, yaitu bersikap mandiri, bebas, dan netral dari berbagai kepentingan dan campur tangan pihak lain yang dapat menyebabkan keberpihakan dan terlibat dalam pertentangan kepentingan.
13. Ketua dan Anggota Tim Teknis Verifikasi dan Validasi sebelum menjalankan tugas wajib menandatangani Pakta Integritas yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

IV. MEKANISME PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI

1. Tim Teknis Verifikasi dan Validasi setelah tiba di lokasi wajib segera melaporkan diri kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Setelah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk, Tim Teknis Verifikasi dan Validasi melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Biro Kepegawaian/Kepala BKD dan Inspektur Instansi Pusat/Daerah tentang :
 - a. Tempat pelaksanaan;
 - b. Waktu pelaksanaan;
 - c. Berkas yang harus disiapkan;
 - d. Mekanisme kerja;
 - e. Pelaporan hasil kerja.

3. Anggota Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dari BKN melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap asli dokumen pengangkatan tenaga honorer minimal sejak pengangkatan Tahun Anggaran 2004/2005 sampai dengan Tahun Anggaran 2010.
4. Pemeriksaan dan pengujian data tenaga honorer dengan membandingkan asli dokumen pengangkatan sebagai tenaga honorer dengan *listing/database* tenaga honorer, meliputi:
 - a. Nama dan tempat tanggal lahir tenaga honorer yang bersangkutan;
 - b. Pendidikan yang digunakan sebagai dasar pengangkatan tenaga honorer;
 - c. Pejabat yang menandatangani dokumen pengangkatan tenaga honorer;
 - d. Nomor dan tanggal dokumen pengangkatan tenaga honorer;
 - e. Tanggal berlakunya pengangkatan tenaga honorer; dan
 - f. Unit kerja tempat bekerja tenaga honorer yang bersangkutan.
5. Anggota Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dari BPKP melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen pembiayaan, meliputi :
 - a. DIPA, POK, SPM, dan SPJ, untuk instansi pusat;
 - b. DASK, SPM, dan SPJ, untuk instansi daerah.
6. Apabila diperlukan, untuk memperoleh keyakinan atas kebenaran dan keabsahan data tenaga honorer, maka Tim Teknis dapat melakukan :
 - a. Pengecekan langsung secara fisik keberadaan tenaga honorer di unit kerjanya dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kebenaran status tenaga honorer yang bersangkutan, yang dituangkan ke dalam laporan hasil wawancara dengan tenaga honorer sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran III Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - b. Pengujian silang dilakukan dengan cara menanyakan langsung kepada satu atau lebih teman sejawat/atasan langsung/pimpinan unit kerja tentang kebenaran keberadaan tenaga honorer yang bersangkutan, yang dituangkan ke dalam laporan wawancara dengan teman sejawat/atasan langsung/pimpinan unit kerja tenaga honorer sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran IV Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - c. Apabila diperlukan dapat dilakukan pengecekan terhadap buku/daftar absensi tenaga honorer yang bersangkutan sehingga diperoleh keyakinan bahwa yang bersangkutan bekerja secara terus menerus tidak terputus;
7. Kesimpulan hasil verifikasi dan validasi data tenaga honorer dinyatakan ke dalam predikat MK atau TMK yang dituangkan ke dalam laporan hasil verifikasi dan validasi.

8. Kesimpulan hasil verifikasi dan validasi data tenaga honorer merupakan penilaian gabungan antara hasil verifikasi dan validasi data administrasi tenaga honorer dan data sumber pembiayaan tenaga honorer, yaitu :
 - a. Apabila hasil verifikasi dan validasi administrasi data tenaga honorer yang dilakukan oleh Anggota Tim Teknis BKN adalah MK dan hasil verifikasi dan validasi sumber pembiayaan dari Anggota Tim Teknis dari BPKP adalah MK, maka kesimpulan akhir Tim Teknis Verifikasi dan Validasi adalah MK;
 - b. Apabila hasil verifikasi dan validasi administrasi data tenaga honorer yang dilakukan oleh Anggota Tim Teknis BKN adalah MK dan hasil verifikasi dan validasi sumber pembiayaan yang dilakukan oleh Anggota Tim Teknis BPKP adalah TMK, maka kesimpulan akhir Tim Teknis Verifikasi dan Validasi adalah TMK;
 - c. Apabila hasil verifikasi dan validasi administrasi data tenaga honorer yang dilakukan oleh Anggota Tim Teknis BKN adalah TMK dan hasil verifikasi dan validasi sumber pembiayaan dari Anggota Tim Teknis BPKP adalah MK, maka kesimpulan akhir Tim Teknis Verifikasi dan Validasi adalah TMK;
 - d. Apabila hasil verifikasi dan validasi administrasi data tenaga honorer yang dilakukan oleh Anggota Tim Teknis BKN adalah TMK dan hasil verifikasi dan validasi sumber pembiayaan yang dilakukan oleh Anggota Tim Teknis BPKP adalah TMK, maka kesimpulan akhir Tim Teknis Verifikasi dan Validasi adalah TMK.
9. Laporan hasil verifikasi dan validasi dilampiri :
 - a. semua lembar *check list* yang secara mandiri telah ditandatangani Anggota Tim Teknis dan diketahui oleh Kepala Biro Kepegawaian/Kepala BKD/ Pimpinan Instansi Vertikal yang bersangkutan dan Inspektur/unsur pengawasan;
 - b. fotokopi dokumen pengangkatan pertama sebagai tenaga honorer paling lambat pengangkatan dalam TA 2004/2005 yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - c. fotokopi ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai tenaga honorer dan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan dan/atau ijazah terakhir yang digunakan dalam pendataan tenaga honorer yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
10. Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b dan c, dilakukan dengan berita acara serah terima dokumen yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran V Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
11. Laporan hasil verifikasi dan validasi data tenaga honorer disampaikan oleh Tim Teknis Verifikasi dan Validasi kepada Ketua Tim Kerja melalui Sekretaris Tim Kerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah selesai melaksanakan tugas, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran VI Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini .

12. Laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi tenaga honorer akan dievaluasi secara komprehensif oleh Koordinator, Ketua Tim Teknis, dan Tim Kerja paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Tim Kerja menerima laporan dari Tim Teknis Verifikasi dan Validasi.
13. Laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi tenaga honorer secara nasional akan disampaikan oleh Ketua Tim Kerja kepada Ketua Tim Nasional paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukan evaluasi.
14. Mekanisme pelaksanaan kerja Tim Teknis Verifikasi dan Validasi tenaga honorer kategori I dalam bentuk diagram dapat dilihat pada Anak Lampiran VII Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

V. PENYELESAIAN PERMASALAHAN

1. Anggota Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dalam menjalankan tugas berpegang pada pendekatan normatif dan *legal formal* serta tidak dibenarkan mengambil keputusan berdasarkan hasil suatu analisis, asumsi, dan atau praduga tentang kebenaran dan keabsahan kriteria tenaga honorer dan dokumen tenaga honorer.
2. Apabila Anggota Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dalam melaksanakan tugas menjumpai kesulitan agar segera melakukan koordinasi dengan Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan atau Sekretaris Tim Kerja melalui telepon atau email yang ada di Sekretariat Tim Kerja untuk mendapat keputusan.
3. Dalam hal Ketua Tim Teknis Verifikasi dan Validasi menemukan permasalahan yang belum dapat diputuskan untuk menghasilkan rekomendasi dengan predikat MK atau TMK, maka permasalahan tersebut dibawa kembali ke Jakarta.
4. Dokumen terkait dengan permasalahan yang belum mendapatkan penyelesaian harus dilengkapi dengan uraian singkat dan jelas (resume) yang dibuat oleh Ketua Tim yang bersangkutan dan disampaikan kepada Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, atau Sekretaris Tim Kerja untuk selanjutnya akan dilakukan pengkajian ulang atas permasalahan tersebut guna menentukan rekomendasi akhir terhadap hasil verifikasi dan validasi yang telah dilakukan.

VI. REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

1. Rekomendasi.
 - a. Setiap tenaga honorer yang dokumennya telah selesai diperiksa dan diteliti oleh Anggota Tim Teknis Verifikasi dan Validasi akan mendapat rekomendasi dengan predikat:
 - 1) Memenuhi Kriteria (MK); atau
 - 2) Tidak Memenuhi Kriteria (TMK);

- b. Predikat MK sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1), adalah memenuhi kriteria sebagai tenaga honorer kategori I dan bukan kriteria untuk diangkat menjadi CPNS.
2. Tindak lanjut.
 - a. Dokumen tenaga honorer yang mendapat rekomendasi Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dengan predikat MK, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam proses pengangkatan menjadi CPNS.
 - b. Dokumen tenaga honorer sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tidak menjamin tenaga honorer yang bersangkutan dapat diangkat menjadi CPNS.
 - c. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Dokumen tenaga honorer yang mendapat rekomendasi Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dengan predikat TMK, tidak dapat digunakan sebagai pertimbangan lebih lanjut dalam proses pengangkatan menjadi CPNS.

VII. PELAPORAN

1. Koordinator melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan verifikasi dan validasi tenaga honorer serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Kerja melalui Sekretaris Tim Kerja.
2. Ketua Tim Teknis Verifikasi dan Validasi melaporkan hasil verifikasi dan validasi kepada Ketua Tim Kerja melalui Sekretaris Tim Kerja.
3. Koordinator bersama dengan Ketua Tim Teknis dan Tim Kerja melakukan evaluasi secara komprehensif terhadap laporan hasil verifikasi dan validasi tenaga honorer.
4. Sekretaris Tim Kerja menghimpun dan menyusun seluruh laporan hasil verifikasi dan validasi dalam bentuk laporan nasional untuk ditandatangani oleh Ketua Tim Kerja yang selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Tim Nasional.

VIII. ANGGARAN

Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan verifikasi dan validasi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKN Tahun 2010 Nomor : 0001/088-01.1/ 2010 tanggal 31 Desember 2009 pada Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Negara, Kode Akun Nomor : 01.01.10.0057.02049.524119.

IX. SANKSI

Kepada Tim Verifikasi dan Validasi yang terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan tindakan tercela dan atau melanggar Pakta Integritas dijatuhi sanksi administrasi berupa hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan/atau sanksi pidana.

X. LAIN-LAIN

1. Dalam keadaan tertentu dan dengan mempertimbangkan lama waktu tempuh dan sulitnya transportasi menuju lokasi kerja, maka Koordinator dan/atau Ketua Tim Teknis Verifikasi dan Validasi dapat melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menentukan tempat kerja Tim yang mencakup untuk beberapa kabupaten/kota yang terdekat.
2. Pelaksanaan tugas verifikasi dan validasi untuk aspek pembiayaan (APBN/APBD) secara fungsional dilakukan oleh Tim Teknis dari BPKP (Pusat dan/atau Perwakilan) yang keanggotaan dalam Tim untuk setiap instansi pusat dan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala BPKP atau pejabat lain yang ditunjuk.
3. Hasil verifikasi dan validasi untuk aspek pembiayaan (APBN/APBD) yang dilakukan oleh BPKP dibuat dalam format tersendiri dan hasilnya merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, serta digunakan sebagai dasar dalam penentuan rekomendasi Tim Teknis Verifikasi dan Validasi.
4. Penggunaan kolom keterangan dalam *check list*.
 - a. Kolom keterangan dalam *check list* digunakan untuk memberikan tambahan catatan/keterangan yang diperlukan.

Contoh:

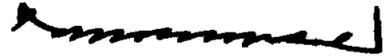
Apabila terdapat perbedaan singkatan dan atau ejaan nama antara nama yang tertulis dalam dokumen resmi tenaga honorer BKN dengan data di lapangan, seperti dalam penulisan nama Bambang Susilo dengan B. Susilo (ada yang disingkat) atau Pudjo Siswojo dengan Pujo Siswoyo (ada yang menggunakan ejaan baru). Dalam hal demikian maka nama yang digunakan untuk hasil verifikasi dan validasi adalah nama yang sesuai dengan ijasah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai tenaga honorer. Dan apabila perbedaan singkatan dan ejaan tersebut terbukti orangnya sama maka keterangan itu hendaknya dituliskan dalam kolom keterangan, dan dalam *check list* diberi tanda centang dalam kotak pilihan sama.

- b. Apabila kolom keterangan tidak cukup maka dapat digunakan kertas lain dan disatukan dengan *check list* yang di tandatangani oleh Anggota Tim yang memeriksa dan meneliti dokumen.
5. Dalam menjalankan tugas Anggota Tim Verifikasi dan Validasi Pusat tetap mendasarkan pada ketentuan-ketentuan tentang pengangkatan tenaga honorer yang diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

XI. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan ini dijumpai kesulitan agar ditanyakan kepada Ketua Tim Kerja.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PAKTA INTEGRITAS

Saya,, NIP....., sebagai
Ketua/Anggota *) Tim Teknis Verifikasi dan Validasi, dalam melaksanakan verifikasi
dan validasi tenaga honorer kategori I, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Pertama, bertindak secara terbuka dalam pelaksanaan tugas.

Kedua, bertindak secara cermat, akurat, dan tepat.

Ketiga, jujur, bertanggung jawab, dan mematuhi petunjuk pelaksanaan yang telah
ditentukan.

Keempat, tidak terpengaruh dengan kepentingan diri sendiri atau orang lain.

Kelima, senantiasa menjaga kerahasiaan atas semua dokumen dan informasi yang
menyangkut pendataan, verifikasi, dan validasi data tenaga honorer kategori I.

Keenam, memiliki independensi, yaitu bersikap mandiri, bebas, dan netral dari
berbagai kepentingan dan campur tangan pihak lain yang dapat menyebabkan
keberpihakan dan terlibat dalam pertentangan kepentingan.

Ketujuh, apabila saya tidak melaksanakan hal-hal tersebut di atas, saya bersedia
menerima segala konsekuensinya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....
Pembuat Pernyataan

Materai 6000

NAMA

NIP

*) Coret yang tidak perlu

No.Urut Listing :

LEMBAR PEMERIKSAAN DOKUMEN TENAGA HONORER KATEGORI I

INSTANSI :

NO	DATA TENAGA HONORER	HASIL PENGECEKAN DILAPANGAN	KETERANGAN
1	NAMA Dalam dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas Listing dan ijasah	<input type="checkbox"/> Sama <input type="checkbox"/> Berbeda	
2	TEMPAT / TGL. LAHIR Dalam dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas Listing dan ijasah	<input type="checkbox"/> Sama <input type="checkbox"/> Berbeda	
3	USIA a. pada 1 Januari 2006 minimal 19 tahun b. pada 1 Januari 2006 maksimal 46 tahun	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4	PENDIDIKAN Dalam dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas pertama dan Listing	<input type="checkbox"/> Sama <input type="checkbox"/> Berbeda	
5	UNIT KERJA a. Dalam SK/SPK/SKK/Nota Dinas pertama dan Listing b. Instansi tempat bekerja *)	<input type="checkbox"/> Sama <input type="checkbox"/> Berbeda <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Daerah <input type="checkbox"/> Non Pemerintah	
6	DOKUMEN PENGANGKATAN PERTAMA SEBAGAI TENAGA HONORER a. Asli dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas dengan listing b. Nomor dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas dengan listing c. Tanggal Penetapan dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas d. TMT Pengangkatan dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas e. Pejabat yang menetapkan dokumen SK/SPK/SKK/Nota Dinas	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sama <input type="checkbox"/> Berbeda <input type="checkbox"/> Sebelum 11 Nop 2005 <input type="checkbox"/> Setelah 11 Nop 2005 <input type="checkbox"/> Sebelum 1 Januari 2005 <input type="checkbox"/> Setelah 1 Januari 2005 <input type="checkbox"/> 1 Januari 2005 <input type="checkbox"/> PPK Pusat <input type="checkbox"/> PPK Daerah <input type="checkbox"/> Pimpinan Satker Lainnya <input type="checkbox"/> Es I <input type="checkbox"/> Es II <input type="checkbox"/> Es III <input type="checkbox"/> Es IV <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah Negeri	
7	MASA KERJA TENAGA HONORER **) a. Sampai dengan 31 Desember 2005 b. Terus menerus sampai saat ini	<input type="checkbox"/> Telah 1 tahun atau lebih <input type="checkbox"/> Kurang 1 Tahun <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
8	SUMBER PEMBIAYAAN a. DIPA b. DASK (Mata Anggaran Belanja Non Pegawai) c. SPM d. SPJ e. Gaji dibayar mulai bulan Januari s.d bulan Desember/Tahun Anggaran	<input type="checkbox"/> APBN <input type="checkbox"/> APBD <input type="checkbox"/> NON APBD/APBN <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Foto copy sah <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

CATATAN:

- Berilah tanda V pada pilihan anda
- *) Tulis Satuan Kerja
- **) Masa Kerja Dokter PTT bisa kurang dr 1 tahun
- ***) Lingkari MK apabila memenuhi kriteria dan TMK apabila tidak memenuhi kriteria
- Contoh isi kolom keterangan :
Apabila ada perbedaan nama dalam SK/Listing dengan Ijazah, maka dalam kolom keterangan diisi nama sesuai dengan Ijazah

KESIMPULAN : MK / TMK ***)

Petugas Verifikasi dan Validasi

BKN

BPKP

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

....., 2010

ANAK LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010

**LAPORAN
HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA HONORER**

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di _____ kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan dalam Tim : Ketua/Anggota *)
Instansi : BKN/BPKP *)

dalam hal ini selaku Tim Teknis Verifikasi dan Validasi telah mengadakan wawancara terhadap:

Nama : _____
Unit Kerja : _____
Instansi : _____

1. Pertanyaan : _____
1. Jawaban : _____
2. Pertanyaan : _____
2. Jawaban : _____
3. dan seterusnya.

Demikian hasil wawancara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tenaga Honorer yang diwawancarai :	Tim Teknis Verifikasi dan Validasi
Nama :	Nama :
Tanda Tangan :	NIP :
	Jabatan :
	Tanda Tangan :

Mengetahui :
Pimpinan Unit Kerja Tenaga Honorer

Nama _____
NIP. _____

*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN IV PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010

LAPORAN
WAWANCARA DENGAN TEMAN SEJAWAT/ATASAN LANGSUNG/ PIMPINAN UNIT
KERJA TENAGA HONORER

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di _____ kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Ketua/Anggota *)

Instansi : BKN/BPKP *)

dalam hal ini selaku Tim Teknis Verifikasi dan Validasi telah mengadakan wawancara terhadap:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Selaku teman sejawat/atasan langsung/pimpinan unit kerja *) tenaga honorer :

Nama :

Unit Kerja :

Instansi :

1. Pertanyaan :

1. Jawaban :

2. Pertanyaan :

2. Jawaban :

3. dan seterusnya

Demikian hasil wawancara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

**Teman Sejawat/Atasan Langsung/
Pimpinan Unit Kerja Tenaga Honorar *)**

Nama :
TandaTangan :

Tim Teknis Verifikasi dan Validasi

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanda Tangan :

*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN V PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010

BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN TENAGA HONORER

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Instansi :

dalam hal ini sebagai Kepala Biro Kepegawaian/Kepala BKD/Provinsi/Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi Vertikal *) menyerahkan fotokopi sah dokumen tenaga honorer berupa :

1. SK/SPK/SKK/Nota Dinas pengangkatan sebagai tenaga honorer paling lambat pengangkatan dalam TA 2004/2005

a. Kolektif bundel

b. Perorangan SK

2. Ijazah ijazah

kepada :

Nama :

NIP :

dalam hal ini sebagai Ketua Tim Teknis Verifikasi dan Validasi;

.....

Pihak Yang Menerima,

Pihak Yang Menyerahkan,

Nama.....

NIP.

Nama.....

NIP.

*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN VI PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010

Kepada
Yth. Ketua Tim Kerja
up. Sekretaris Tim Kerja
di
Tempat

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di
..... kami Tim Teknis Verifikasi dan Validasi melaporkan bahwa
telah melakukan verifikasi dan validasi sejumlah (.....) data
tenaga honorer pada instansi dengan hasil sebagaimana
terlampir.

Demikian laporan hasil verifikasi dan validasi ini dibuat dengan penuh rasa
tanggung jawab, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui	Tim Teknis Verifikasi dan Validasi
Kepala Biro Kepegawaian/ Kepala Bagian Kepegawaian/Kepala BKD/ Provinsi/ Kabupaten/Kota/ Pimpinan Instansi Pusat	Ketua : NIP.
Nama..... NIP.	Anggota : 1. NIP. 2. NIP. 3. NIP. 4. dst.
Inspektur Jenderal/ Inspektur/Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota	
Nama..... NIP.	

*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN VII PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2010
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2010

MEKANISME PELAKSANAAN KERJA TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI TENAGA HONORER KATEGORI I

