



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 6 September 2022

Nomor : B/7346 /IX/KEP./2022/SSDM

Klasifikasi: BIASA

Lampiran :-

Perihal : ketentuan dan kelengkapan administrasi  
pendataan Pegawai Non ASN (PHL)  
di lingkungan Polri Tahun 2022.

Kepada

Yth. DISTRIBUSI A-2, B DAN C  
MABES POLRI

di

Tempat

1. Rujukan:

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan ke-2 atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - e. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/6328/XII/2016/SSDM tanggal 28 Desember 2016 perihal pengiriman Hasil Verifikasi dan Validasi data PHL/Tenaga Honorer Kategori II Polri tahun 2016;
  - f. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor: B/185/M.SM.02.03/2022 tanggal 31 Mei 2022 perihal Status Kepegawaian di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah;
  - g. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor: B/1511/M.SM.01.00/2022 tanggal 22 Juli 2022 perihal pendaftaran Tenaga Non ASN di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - h. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/6679/VIII/KEP./2022 tanggal 12 Agustus 2022 perihal pendataan Tenaga Non ASN di lingkungan Polri Tahun 2022;
  - i. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 28119/B.SI.01.01/SD/K/2022 tanggal 18 Agustus 2022 perihal pendaftaran admin Instansi pendataan Tenaga Non ASN;
  - j. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor: B/1674/SM.01.00/2022 tanggal 22 Agustus 2022 perihal undangan Sosialisasi Pendataan Tenaga Non ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dalam rangka pendataan dan perekaman data Pegawai Non ASN (Tenaga Honorer/PHL) di lingkungan Polri, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat tentang ketentuan dan kelengkapan administrasi yang diperlukan sebagai berikut:

a. Sprin .....

- a. Sprin/kontrak kerja awal dan akhir yang ditandatangani oleh Kasatker/Kasatwil dan tidak berlaku atas nama serta mencantumkan besarnya honor/gaji yang diterima setiap bulannya;
  - b. Sprin/kontrak kerja tidak berlaku surut (penanda tangan Sprin/kontrak kerja sesuai TMT diangkat menjadi PHL Polri dan ditanda tangani oleh pejabat Kasatker/Kasatwil yang ada pada saat itu);
  - c. surat keterangan tidak bisa digunakan sebagai pengganti Sprin/kontrak kerja;
  - d. memiliki dan melampirkan fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan penjelasan:
    - 1) SLTA oleh kepala Sekolah/Kepala Dinas Tk. Kab/Kota;
    - 2) D-3 oleh Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik;
    - 3) S-1 oleh Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik/Ketua/Pembantu Ketua Bidang Akademik;
    - 4) S-2 oleh Direktur Pascasarjana;
    - 5) untuk ijazah D-3, D-4/S-1 dan S-2 minimal memiliki Akreditasi B dari BAN-PT;
  - e. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) ditandatangani oleh Kasatker/Kasatwil minimal Eselon II dengan ketentuan:
    - 1) bagi Kasatker/Kasatwilnya yang sudah Eselon II, tidak perlu disahkan oleh atasan Kasatker/Kasatwil, jadi cukup 1 (satu) tanda tangannya;
    - 2) bagi Kasatker/Kasatwil masih Eselon III (pangkat AKBP/Kompol), wajib disahkan oleh atasannya minimal eselon II (pangkat Brigjen/Kombes Pol);
  - f. surat keterangan telah bekerja terus menerus dan tidak terputus-putus yang ditandatangani oleh Kasatker/Kasatwil minimal Eselon II (contoh terlampir);
  - g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
  - h. wajib diusulkan oleh Kasatker/Kasatwil masing-masing;
  - i. Tabel referensi kode tempat lahir, kode pendidikan, kode jabatan dan lain-lain dapat diunduh pada tautan <http://bit.ly/TABELREFBKN>;
  - j. Kasatker/Kasatwil agar memberikan data PHL Polri yang sebenarnya, tidak merekayasa/memalsukan Sprin/kontrak kerja dan lain-lain.
3. Pendataan dan perekaman data Pegawai Non ASN (Tenaga Honorer/PHL) Polri menggunakan format excel dengan mengunduh tautan <http://bit.ly/TemplateHonorer>, kelengkapan dokumen di-scan dengan file maksimal 1 MB masing-masing dokumen dan selanjutnya dikirim kepada As SDM Kapolri u.p. Karodalpers melalui alamat Pos Elektronik [honorer.polri@gmail.com](mailto:honorer.polri@gmail.com) paling lambat tanggal 20 September 2022 yang meliputi:
- a. asli Sprin/kontrak kerja awal;
  - b. asli Sprin/kontrak kerja akhir;
  - c. asli ijazah dan transkip terakhir;
  - d. SPTJM dari Kasatker/Kasatwil;
  - e. asli surat keterangan bekerja terus menerus dari Kasatker/Kasatwil (contoh terlampir);

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



Tembusan:

1. Kapolri.
2. Kepala BKN.
3. Irwasum Polri.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
KASATKER/KASATWIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 Jabatan \*) : Kasatker/Kasatwil  
 Instansi/Satker :

dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Non ASN :

Nama :  
 Tanggal Lahir :  
 Pendidikan/Jurusan :  
 Formasi Jabatan :  
 Instansi/Satker :

Saya menjamin kebenaran dan bertanggungjawab atas data Pegawai Non ASN tersebut telah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari ditemukan adanya data Pegawai Non ASN tersebut ternyata tidak benar, maka saya siap bertanggungjawab dan diberikan sanksi baik secara **administratif maupun pidana**.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Jakarta , ..... Agustus 2022

Disahkan  
 Kebenarannya oleh  
 .....\*\*) )

Yang membuat pernyataan,  
 ..... (Kasatker/Kasatwil)....\*)

Materai  
 Rp 10.000,-

(.....)

(.....)

PANGKAT/ NRP

PANGKAT/ NRP

**Catatan:**

\*) Tulislah nama Kasatker/Kasatwil dari Pegawai Non ASN dimaksud, jika Kasatker/Kasatwilnya sudah Pejabat Eselon II maka tidak perlu ditambah kalimat Disahkan Kebenarannya oleh ...\*\*)..

\*\*) Tulislah nama atasan Kasatker/Kasatwil apabila pejabat yang membuat pernyataan ( Kasatker/Kasatwil \*) masih Pejabat Eselon III (Contoh: Kapolres Blora Disahkan kebenarannya oleh Karo SDM Polda Jateng).

**Kopstuk (Kop Surat)**



**SURAT - KETERANGAN**

Nomor : B/Sket-...../IX/KEP./2022/SSDM

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

N a m a : .....

Tempat/Tgl. lahir : .....

Pendidikan/Jurusan : .....

Jabatan : .....

Kesatuan : .....

Alamat kantor : .....

.....

Adalah benar sebagai Pegawai Non ASN pada ..... dan telah bekerja secara terus menerus serta telah menunjukkan disiplin dan mempunyai integritas yang tinggi sejak tanggal ...-...-.... s.d. sekarang dengan honorarium/gaji sebesar Rp. ..... perbulan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : ..... 2022  
..... \*)

**Catatan :**

- \* ) Yang menandatangani Surat Keterangan adalah Kasatker/Kasatwil (Minimal Pejabat Eselon II/berpangkat Kombes Pol).
- \* ) Jika Kasatker/Kasatwil-nya masih Pejabat Eselon III (berpangkat AKBP), maka disahkan oleh Atasan Kasatker/Kasatwil-nya disebelah kiri (Contoh: Kapolres Blora disahkan oleh Karo SDM Polda Jateng).