

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA PEGAWAI

I. PETUNJUK UMUM

1. Bacalah terlebih dahulu petunjuk pengisian ini sebelum mengisi formulir.
2. Formulir/blanko disiapkan oleh atasan/kepala kantor atau pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk (dicetak melalui aplikasi Pendataan PNS Departemen Keuangan) dan membagikannya kepada seluruh pegawai di lingkungan masing-masing kantor/satuan kerja.
Jumlah halaman formulir yang dibagikan agar disesuaikan dengan kebutuhan. Apabila halaman tidak mencukupi, misalnya dalam pengisian data pangkat, jabatan atau lainnya, halaman formulir yang bersangkutan dapat dicetak lagi sesuai kebutuhan.
3. Formulir diisi oleh CPNS dan PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Untuk mempermudah pengisian data, siapkan terlebih dahulu berkas/dokumen dan surat keputusan (SK) kepegawaian yang diperlukan dalam pengisian formulir. Dokumen/data yang perlu disiapkan untuk mengisi pada formulir data isian pegawai antara lain:
 - SK Pengangkatan CPNS dan PNS;
 - SK Kenaikan Pangkat;
 - SK Mutasi Jabatan Struktural (termasuk mutasi jabatan Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang pernah diduduki;
 - Nomor seri kartu pegawai (Karpeg);
 - Data semua ijazah/STTB pendidikan formal yang dimiliki;
 - Data semua sertifikat diklat/kursus/pelatihan yang pernah diikuti;
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - Surat/Piagam Penghargaan;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Formulir harus diisi oleh setiap pegawai secara jelas dengan huruf balok/kapital, menggunakan tinta hitam.
6. Apabila terjadi kesalahan pengisian, perbaikan dilakukan dengan menghapus, kemudian menuliskan kembali data yang benar pada kotak isian, kemudian dibubuhi paraf.
7. Khusus data NIP, nama pegawai, dan data tempat/tanggal lahir harus sesuai dengan SK pengangkatan pertama (SK Pengangkatan CPNS). Khusus data tanggal lahir pegawai, apabila tidak sama dengan SK Pengangkatan CPNS agar dilengkapi dengan dokumen/SK/Persetujuan BKN.
8. Bagi pegawai yang pada saat pendataan tidak berada di tempat kedudukan karena alasan tertentu yang sah (antara lain Cuti Di luar Tanggungan Negara, Tugas Belajar, dan sebab-sebab lainnya) dan/atau tidak dapat dihubungi untuk mengisi sendiri formulir, maka pada berita acara konfirmasi perekaman

dan pengiriman DICANTUMKAN nama-nama pegawai yang tidak bisa mengisi secara langsung beserta keterangannya.

II. PETUNJUK KHUSUS DATA POKOK

1. **UNIT ESELON I**
Tulislah Unit Eselon I tempat kedudukan, misalnya “Sekretariat Jenderal”.
2. **UNIT ESELON II**
Tulislah Unit Eselon II tempat kedudukan, misalnya “Biro Kepegawaian”.
3. **UNIT ESELON III**
Tulislah Unit Eselon III tempat kedudukan, misalnya “Bagian Perencanaan dan Pengadaan”.
4. **UNIT ESELON IV**
Tulislah Unit Eselon IV tempat kedudukan, misalnya “Sub Bagian Informasi kepegawaian”.
5. **NIP BARU / LAMA**
Tulislah NIP secara jelas dan benar ke dalam kotak yang tersedia (NIP Baru terdiri dari 18 angka dan NIP Lama terdiri atas 9 angka).
6. **NAMA PEGAWAI**
 - a. **GELAR AKADEMIS DEPAN,**
diisi dengan gelar akademis sesuai dengan singkatan yang berlaku, misalnya ‘Drs.’, ‘dr.’, ‘Dr.’.
 - b. **NAMA LENGKAP,**
tulislah nama ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan nama pada SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama.
 - c. **GELAR AKADEMIS BELAKANG,**
diisi dengan tanda baca koma dan spasi diikuti gelar akademis sesuai dengan singkatan yang berlaku, misalnya “, S.E.”, “, S.H.”, “, Ak “, AMD”, “DESS”, dan seterusnya.
7. **TANGGAL LAHIR**
Tulislah tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama.
8. **TEMPAT LAHIR**
Tulislah kabupaten/kota tempat lahir sesuai dengan akte kelahiran dan SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama.
9. **JENIS KELAMIN**
Tulislah Kode Jenis Kelamin pada kotak isian yang tersedia sesuai dengan jenis kelamin.
10. **STATUS KELUARGA**
Tulislah Kode Status Keluarga pada kotak isian yang tersedia sesuai dengan status perkawinan.
11. **AGAMA**
Tuliskan Kode Agama pada kotak isian yang tersedia sesuai dengan agama yang dianut.
12. **PENDIDIKAN AKHIR**
Tulislah Kode Pendidikan Akhir pada kotak isian yang tersedia sesuai dengan Pendidikan Akhir.

13. NAMA SEKOLAH / TAHUN LULUS

Tuliskan Nama Sekolah dan tahun lulus dari Pendidikan paling akhir dari pegawai.

14. JURUSAN / PROGRAM STUDI

Tuliskan Nama Jurusan / Program Studi dari Pendidikan paling akhir dari pegawai.

15. STATUS KEPEGAWAIAN

Tuliskan Kode Status Kepegawaian sesuai dengan pilihan yang tersedia.

16. TMT CPNS

Tuliskan TMT CPNS pada kotak yang tersedia dengan format *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

17. GOLONGAN / RUANG TERAKHIR

Tuliskan Golongan / Ruang terakhir yang dimiliki oleh Pegawai dan TMT Golongan pada isian yang telah tersedia.

18. NAMA JABATAN

Tuliskan Nama jabatan struktural.

19. NOMOR KARPEG

Tuliskan sesuai dengan nomor Kartu Pegawai.

20. NOMOR NPWP

Tuliskan sesuai dengan nomor Kartu Wajib Pajak yang dimiliki oleh Pegawai.

21. ALAMAT RUMAH

Tuliskan alamat rumah secara lengkap pada kotak isian yang tersedia.

22. KOTA DAN KODE POS

Tuliskan Kota dan Kode Pos tempat pegawai tersebut berada.

23. NOMOR TELEPON RUMAH

Tuliskan Nomor Telepon Rumah pada isian tersedia, jika Nomor Telepon Rumah tidak ada dapat diisi dengan Nomor HP.

III. PETUNJUK POKOK RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. TINGKAT PENDIDIKAN

Tuliskan Kode Pendidikan pada kotak isian yang tersedia.

2. NAMA SEKOLAH / UNIVERSITAS

Tuliskan Nama Sekolah dan tahun lulus sesuai dengan ijazah.

3. JURUSAN / PROGRAM STUDI

Tuliskan nama jurusan atau program studi sesuai dengan ijazah.

4. TAHUN MASUK

Tuliskan tahun masuk mulai pendidikan.

5. TAHUN LULUS

Tuliskan tahun lulus sesuai dengan ijazah.

6. TEMPAT BELAJAR

Tuliskan kode tempat belajar sesuai dengan pilihan yang tersedia.

7. LOKASI

Tuliskan alamat tempat pendidikan.

8. NOMOR IJASAH

Tuliskan nomor ijazah sesuai dengan ijazah.

IV. PETUNJUK POKOK RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL

1. NAMA DIKLAT

Tuliskan nama Diklat fungsional yang diikuti oleh pegawai.

2. **TEMPAT BELAJAR**
Tulislah kode tempat belajar sesuai dengan pilihan yang tersedia.
3. **LOKASI**
Tulislah alamat tempat penyelenggara diklat.
4. **TANGGAL MULAI**
Tulislah tanggal mulai diklat fungsional yang diikuti oleh pegawai.
5. **TANGGAL SELESAI**
Tulislah tanggal selesai diklat fungsional yang diikuti oleh pegawai.
6. **JUMLAH JAM**
Tulislah jumlah jam sesuai dengan sertifikat fungsional.
7. **PENYELENGGARA**
Tulislah nama penyelenggara Diklat Fungsional.

V. PETUNJUK POKOK RIWAYAT DIKLAT TEKNIS

1. **NAMA DIKLAT**
Tulislah nama Diklat fungsional yang diikuti oleh pegawai.
2. **TEMPAT BELAJAR**
Tulislah kode tempat belajar sesuai dengan pilihan yang tersedia.
3. **LOKASI**
Tulislah alamat tempat penyelenggara diklat.
4. **TANGGAL MULAI**
Tulislah tanggal mulai diklat teknis/Kursus yang diikuti oleh pegawai.
5. **TANGGAL SELESAI**
Tulislah tanggal selesai diklat teknis / Kursus yang diikuti oleh pegawai.
6. **JUMLAH JAM**
Tulislah jumlah jam sesuai dengan Diklat Teknis /Kursus.
7. **PENYELENGGARA**
Tulislah nama penyelenggara Diklat Teknis / Kursus

VI. PETUNJUK POKOK RIWAYAT DIKLAT PENJENJANGAN / STRUKTURAL

1. **JENIS DIKLAT**
Tulislah kode jenis Diklat Penjenjangan sesuai dengan pilihan yang tersedia.
2. **ANGKATAN**
Tulislah tahun angkatan dari Diklat Penjenjangan yang diikuti oleh Pegawai.
3. **PENYELENGGARA**
Tulislah nama penyelenggara Diklat.
4. **TANGGAL MULAI**
Tulislah tanggal mulai diklat penjenjangan yang diikuti oleh pegawai.
5. **TANGGAL SELESAI**
Tulislah tanggal selesai diklat penjenjangan yang diikuti oleh pegawai.
6. **PREDIKAT**
Tulislah predikat yang didapat sesuai dengan sertifikat.
7. **LOKASI / JUMLAH JAM**
Tulislah alamat penyelenggara Diklat dan Jumlah Jam Diklat.

VII. PETUNJUK POKOK RIWAYAT KEPANGKATAN

1. GOLONGAN / RUANG

Tulislah Golongan / Ruang terakhir yang dimiliki oleh Pegawai, penulisan disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan.

Contoh : Gol/ruang II/a maka ditulis 2A

2. TMT GOLONGAN / RUANG

Tulislah TMT golongan / ruang sesuai dengan SK pada kolom isian yang tersedia.

3. PEJABAT PENANDATANGAN SK

Tulislah nama pejabat penandatanganan SK pada kolom isian yang tersedia.

4. NOMOR SK

Tulislah Nomor SK pada kolom isian yang tersedia.

5. TANGGAL SK

Tulislah tanggal SK dengan format penulisan Tanggal SK adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

VIII. PETUJUK POKOK RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

1. ESELON

Tulislah Jenis Eselon pada kolom isian. Penulisan disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan.

Contoh : Eselon I/A ditulis 1A

Eselon I/B ditulis 1B

2. NAMA JABATAN

Tulislah nama jabatan struktural sesuai dengan SK.

3. UNIT KERJA

Tulislah nama Unit Kerja sesuai dengan SK.

4. TMT JABATAN

Tulislah TMT Jabatan sesuai dengan SK. Format penulisan TMT Jabatan adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

5. NOMOR SK

Tulislah Nomor SK sesuai dengan SK.

6. TANGGAL SK

Tulislah Tanggal SK sesuai dengan SK. Format penulisan Tanggal SK adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

7. PEJABAT PENANDATANGAN SK

Tulislah nama pejabat penandatanganan SK pada kolom isian yang tersedia.

IX. PETUNJUK POKOK RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN

Tulislah Nama Jabatan sesuai dengan SK.

2. TMT JABATAN

Tulislah TMT Jabatan sesuai dengan SK. Format penulisan TMT Jabatan adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

3. NOMOR SK

Tulislah Nomor SK sesuai dengan SK.

4. TANGGAL SK

Tulislah Tanggal SK sesuai dengan SK. Format penulisan Tanggal SK adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

6. PEJABAT PENANDATANGAN SK

Tulislah nama pejabat penandatanganan SK pada kolom isian yang tersedia.

X. PETUNJUK POKOK DATA ISTRI / SUAMI

1. NAMA ISTRI / SUAMI

Tulislah nama Istri / Suami sesuai dengan Surat Nikah (KTP).

2. NOMOR KARIS / KARSU

Tulislah Nomor Karis / Karsu pada kolom isian yang tersedia.

3. TANGGAL LAHIR

Tulislah tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam KTP.

4. TANGGAL NIKAH

Tulislah tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam Surat Nikah.

5. TINGKAT PENDIDIKAN

Tulislah Kode tingkat pendidikan pada kolom isian yang tersedia. Format penulisan kode tingkat pendidikan harus sesuai dengan kode yang telah disediakan.

6. PEKERJAAN

Tulislah pekerjaan Suami / Istri.

7. STATUS SUAMI / ISTRI

Tulislah kode Status Status suami / istri sesuai dengan pilhan kode yang telah tersedia.

XI. PETUNJUK POKOK DATA ANAK

1. NAMA ANAK

Tulislah Nama Anak sesuai dengan surat akte kelahiran / Surat Identitas yang tersedia.

2. JENIS KELAMIN

Tulislah Kode Jenis Kelamin pada kolom isian sesuai dengan kode yang telah disediakan.

3. TEMPAT / TGL LAHIR

Tulislah tempat lahir dan tanggal lahir sesuai dengan surat akte kelahiran (format penulisan tanggal lahir adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*).

4. STATUS ANAK

Tulislah kode status anak pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan kode yang telah disediakan.

5. PENDIDIKAN

Tulislah kode pendidikan pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan kode yang telah ditentukan.

6. PEKERJAAN

Tulislah pekerjaan pada kolom isian yang tersedia. Jika masih bersekolah, tulislah pada kolom Pekerjaan adalah "Pelajar".

XII. PETUNJUK POKOK DATA DP3

Data DP3 yang ditulis adalah Data DP3 2 Tahun terakhir.

1. TAHUN PENILAIAN

Tulislah Tahun penilaian DP3.

2. **NIP PEJABAT PENILAI**
Tulislah NIP Pejabat Penilai DP3 pada kolom isian yang tersedia, jika NIP Baru belum dimiliki, maka tulislah NIP lama.
3. **NAMA PEJABAT PENILAI**
Tulislah Nama Pejabat Penilai DP3.
4. **JABATAN PEJABAT PENILAI**
Tulislah Nama Jabatan Pejabat Penilai DP3.
5. **UNIT KERJA**
Tulislah nama Unit Kerja Pejabat Penilai DP3.
6. **NIP ATASAN PEJABAT PENILAI**
7. Tulislah NIP Atasan Pejabat Penilai DP3 pada kolom isian yang tersedia, jika NIP Baru belum dimiliki, maka tulislah NIP lama.
8. **NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI**
Tulislah Nama Atasan Pejabat Penilai DP3.
9. **JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI**
Tulislah Nama Jabatan Atasan Pejabat Penilai DP3.
10. **UNIT KERJA**
Tulislah nama Unit Kerja Atasan Pejabat Penilai DP3.
11. **KESETIAAN**
Tulislah Nilai Kesetiaan.
12. **PRESTASI KERJA**
Tulislah Nilai Prestasi Kerja.
13. **TANGGUNG JAWAB**
Tulislah Nilai Tangung Jawab.
14. **KETAATAN**
Tulislah Nilai Ketaatan.
15. **KEJUJURAN**
Tulislah Nilai Kejujuran.
16. **KERJASAMA**
Tulislah Nilai Kerjasama.
17. **PRAKARSA**
Tulislah Nilai Prakarsa.
18. **KEPEMIMPINAN**
Tulislah Nilai Kepemimpinan.

XIII. PETUNJUK POKOK DATA SEMINAR / LOKAKARYA / SIMPOSIUM

1. **NAMA KEGIATAN**
Tulislah Nama Kegiatan pada kolom isian yang tersedia.
2. **LOKASI KEGIATAN**
Tulislah alamat penyelenggaraan Kegiatan.
3. **TEMPAT KEGIATAN**
Tulislah kode tempat kegiatan sesuai dengan kode yang telah disediakan.
4. **PENYELENGGARA**
Tulislah nama penyelenggara kegiatan.
5. **TAHUN**
Tulislah tahun penyelenggaraan Kegiatan.
6. **KEDUDUKAN DALAM SEMINAR**
Tulislah kode kedudukan dalam seminar sesuai dengan kode yang telah disediakan.

XIV. PETUNJUK POKOK DATA TANDA JASA / PENGHARGAAN

1. NAMA TANDA JASA / PENGHARGAAN

Tuliskan nama tanda jasa / penghargaan pada kolom isian yang telah disediakan sesuai dengan tertera pada SK.

2. TANGGAL SK

Tuliskan Tanggal SK sesuai dengan yang tertera pada SK, format penulisan Tanggal SK adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

3. NOMOR SK

Tuliskan nomor SK sesuai dengan yang tertera pada SK.

4. NEGARA / INSTANSI PEMBERI

Tuliskan Negara / Instansi pemberi tanda jasa / penghargaan sesuai dengan SK.

5. JABATAN PEMBERI

Tuliskan nama jabatan pejabat yang memberikan Tanda Penghargaan sesuai dengan SK.

XV. PETINJUK POKOK DATA HUKUMAN DISIPLIN

1. KODE HUKUMAN

Tuliskan kode hukuman pada kolom isian yang tersedia. format penulisan kode hukuman sesuai dengan kode hukuman yang telah disediakan.

2. NOMOR SK

Tuliskan nomor SK sesuai dengan yang tertera pada SK.

3. TANGGAL SK

Tuliskan Tanggal SK sesuai dengan yang tertera pada SK, format penulisan Tanggal SK adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

4. TMT BERLAKU

Tuliskan TMT mulai berlakunya hukuman tersebut sesuai dengan yang tertera pada SK.

5. PEJABAT PEMBUAT SK

Tuliskan Nama Pejabat pembuat SK.

XVI. PETUNJUK POKOK DATA KEANGGOTAAN ORGANISASI

1. TAHUN

Tuliskan Tahun Keanggotaan Organisasi.

2. NAMA ORGANISASI

Tuliskan nama organisasi yang diikuti oleh pegawai sesuai dengan yang tertera pada SK.

3. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI

Tertuliskan kedudukan pegawai didalam organisasi sesuai dengan yang tertera pada SK.

4. TANGGAL MULAI

Tuliskan tanggal mulai keanggotaan Organisasi yang diikuti oleh pegawai. Format penulisan Tanggal Mulai adalah **Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)**.

5. TANGGAL SELESAI

Tuliskan tanggal selesai keanggotaan Organisasi yang diikuti oleh pegawai. Format penulisan Tanggal Selesai adalah **Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)**.

6. NOMOR SK

Tulislah Nomor SK sesuai dengan yang tertera pada SK.

7. JABATAN PEMBUAT SK

Tulislah Nama Jabatan pejabat pembuat SK.

XVII. PETUNJUK POKOK DATA KELUARGA

1. NOMOR

Tulislah nomor urut pada isian yang tersedia.

2. NAMA

Tulislah Nama keluarga Pegawai.

3. HUBUNGAN

Tulislah Kode Hubungan sesuai dengan kode hubungan yang telah disediakan.

4. PEKERJAAN

Tulislah Nama Pekerjaan Keluarga Pegawai. Jika Keluarga Pegawai ada yang masih bersekolah, isian Pekerjaan ditulis "Pelajar".

5. TGL LAHIR

Tulislah Tanggal Lahir dengan format penulisan Tgl Lahir *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-m-yyyy)*.

6. JENIS KELAMIN

Tulislah Kode Jenis Kelamin sesuai dengan kode jenis kelamin yang telah disediakan.

7. KONDISI

Tulislah kode Kondisi sesuai dengan Kode kondisi yang telah disediakan.

XVIII. PETUNJUK POKOK RIWAYAT PEKERJAAN / JABATAN

Riwayat Pekerjaan digunakan untuk menyimpan data riwayat pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak memiliki dan atau sebelum memiliki Jabatan Fungsional atau Struktural.

1. NAMA JABATAN

Tulislah Nama Jabatan sesuai dengan yang tertera pada SK.

2. TMT JABATAN

Tulislah TMT Jabatan sesuai dengan yang tertera pada SK. Format penulisan TMT Jabatan adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

3. TAHUN MULAI

Tulislah Tahun Mulai pekerjaan / jabatan sesuai dengan SK.

4. NOMOR SK

Tulislah Nomor SK sesuai dengan yang tertera pada SK.

5. TANGGAL SK

Tulislah Tanggal SK sesuai dengan yang tertera pada SK. Format penulisan Tanggal SK adalah *Tanggal - Bulan - Tahun (dd-mm-yyyy)*.

6. NIP PEJABAT PENANDATANGAN SK

Tulislah NIP Pejabat penandatanganan SK. Jika belum memiliki NIP Baru, Tulislah NIP Lama Pejabat Penandatanganan SK pada isian yang telah tersedia.

7. PEJABAT PENANDATANGAN SK

Tulislah nama Pejabat penandatanganan SK sesuai dengan yang tertera pada SK.

IV. PENUTUP

1. BLOK CATATAN

Diisi dengan catatan dari Atasan/Kepala Kantor serendah-rendahnya Eselon III dan atau pejabat pembina kepegawaian yang ditunjuk atau pejabat yang bertanggung jawab mengenai kepegawaian yang bertanggung jawab atas kebenaran data. Misalnya catatan bagi pegawai yang pada saat pendataan tidak berada di tempat kedudukan karena alasan tertentu yang sah, antara lain Cuti Di luar Tanggungan Negara, Tugas Belajar, dan lain-lain.

2. YANG MENGISI (FORMULIR)

Tuliskan nama dan NIP. Setelah memeriksa kembali kebenaran dan kelengkapan pengisian, kemudian formulir ditandatangani.