



PENDATAAN ULANG CPNS/PNS DEPKEU 2008

Jenis Formulir yang harus diisi :

1. **Formulir data Pokok**
2. **Formulir data Kepangkatan**
3. **Formulir data Riwayat Jabatan**
4. **Formulir data Pendidikan Formal**
5. **Formulir data Diklat**
6. **Formulir data Penghargaan**
7. **Formulir data Keluarga**

PETUNJUK UMUM

1. Bacalah terlebih dahulu petunjuk pengisian ini sebelum mengisi formulir.
2. Formulir 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 Departemen Keuangan.
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 dan salinan/*photo copy*-nya dilampirkan pada formulir 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);
 - Nomor Kartu Asuransi Kesehatan (Askes).
5. Formulir harus diisi oleh setiap pegawai secara jelas dengan huruf balok/ kapital, menggunakan tinta hitam.
 6. Pada isian bertanda *) pilih salah satu, kemudian diisi dengan tanda silang (X).
 7. Apabila terjadi kesalahan pengisian, perbaikan dilakukan dengan menghapus, kemudian menuliskan kembali data yang benar pada kotak isian, selanjutnya dibubuhi paraf.
 8. Setelah selesai mengisi formulir pendataan, isilah nomor pada semua halaman yang ada (pada setiap halaman, di bagian kanan atas); Misalnya jumlah halaman 17 (tidak termasuk lembar tanda terima), maka penulisan nomor halaman adalah 1/17, 2/17 17/17. Di belakang setiap nomor halaman tersebut dibubuhi paraf pegawai dan pejabat/ petugas yang memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian formulir.
 9. 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/Peretujuan BKN. Atasan/Kepala Kantor dan atau pejabat pembina kepegawaian yang ditunjuk atau pejabat yang bertanggung jawab mengenai kepegawaian menuliskan keterangan pada kolom Blok Catatan (pada halaman terakhir).
 10. Pengisian data riwayat jabatan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut ini:
 - Data jabatan struktural dan jabatan fungsional diisi dengan riwayat jabatan yang pernah diduduki (serendah-rendahnya Eselon IV bagi jabatan struktural dan serendah-rendahnya setara dengan Golongan/Ruang III/b bagi jabatan fungsional);
 - Bagi pegawai dengan jabatan di luar ketentuan di atas (Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawah Golongan/Ruang III/b), isikan dengan riwayat tempat kedudukan/jabatan pegawai.
 11. Formulir yang sudah diisi dengan benar dan lengkap kemudian ditandatangani pada halaman terakhir oleh pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada atasan/Kepala Kantor serendah-rendahnya eselon III atau pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk pada kantor masing-masing untuk diperiksa kebenaran dan kelengkapannya.
 12. Atasan/Kepala Kantor serendah-rendahnya eselon III atau pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir. Apabila sudah benar dan lengkap, Atasan/ Kepala Kantor serendah-rendahnya Eselon III menandatangani dan membubuhi cap/stempel sebagai pengesahan/legalisasi. Pegawai menerima lembar tanda terima (yang sudah ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel dinas) sebagai bukti penyampaian formulir pendataan.

13. Setiap pegawai dan Atasan/Kepala Kantor serendah-rendahnya eselon III dan atau pejabat pembina kepegawaian dan atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir pendataan.
14. Kegiatan pengisian formulir dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan pendataan ulang pegawai.
15. 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) dan 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.

PETUNJUK KHUSUS DATA POKOK

1. NIP

Tuliskan NIP secara jelas dan benar ke dalam kotak yang tersedia (NIP terdiri dari 9 angka).

2. KARPEG

Tuliskan sesuai dengan nomor Kartu Pegawai.

3. NAMA PEGAWAI

- a. **GELAR AKADEMIS DEPAN**,
diisi dengan gelar akademis sesuai dengan singkatan yang berlaku, misalnya 'Drs.', 'dr.', 'Dr.'.
- b. **NAMA LENGKAP**,
tuliskan 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.

Apabila gelar akademis belum pernah dicantumkan dalam SK Kepegawaian, gelar akademis dapat dicantumkan dengan melampirkan salinan/photo copy ijazah yang bersangkutan, kemudian isikan juga Nomor dan Tanggal Ijin Belajar pada formulir riwayat pendidikan formal yang bersangkutan,

4. TEMPAT LAHIR

Tuliskan kabupaten/kota tempat lahir sesuai dengan akte kelahiran dan SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama.

5. TANGGAL LAHIR

Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama.

6. AGAMA

Tuliskan tanda silang (X) pada kotak pilihan yang tersedia sesuai dengan agama yang dianut.

7. JENIS KELAMIN

Silanglah (X) pada kotak pilihan sesuai dengan jenis kelamin.

8. GOLONGAN DARAH

Silanglah (X) pada kotak pilihan sesuai dengan golongan darah.

9. STATUS KAWIN

Silanglah (X) pada kotak pilihan sesuai dengan status perkawinan.

10. JUMLAH ANAK

Isilah sesuai dengan jumlah anak (anak kandung/anak angkat/anak tiri).

11. NPWP

Tuliskan nomor NPWP secara jelas dan benar ke dalam kotak yang tersedia.

12. ALAMAT

a. ALAMAT KTP

Tuliskan alamat secara lengkap disertai kode pos sesuai dengan alamat yang tertera dalam KTP yang masih berlaku (apabila ada kekurangan penulisan dalam KTP, penulisannya agar dilengkapi).

b. ALAMAT TEMPAT TINGGAL

Tuliskan alamat lengkap tempat tinggal/menetap.

13. ALAMAT E-MAIL

- a. Tuliskan alamat E-mail (1) yang dimiliki (alamat e-mail yang sering dipakai/utama);
- b. Tuliskan alamat E-mail (2) yang dimiliki (alamat e-mail lainnya bila lebih dari satu).

14. NOMOR TELEPON RUMAH

Tuliskan nomor telepon rumah yang ditempati.

NOMOR TELEPON SELULER (HP)

Tuliskan nomor HP (*hand phone*) yang dipakai.

NAMA KELUARGA TERDEKAT

Tuliskan nama teman atau keluarga (suami/istri, anak, saudara, orang tua) yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.

NOMOR TELEPON (KELUARGA TERDEKAT)

Tuliskan nomor telepon teman atau keluarga (suami/istri, anak, saudara, orang tua) yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.

15. TMT CPNS, TGL SK CPNS, NOMOR SK CPNS

Tuliskan TMT, tanggal dan nomor SK Pengangkatan CPNS pada kotak yang tersedia.

16. TMT PNS, TGL SK PNS, NOMOR SK PNS

Tuliskan TMT, tanggal dan nomor SK pengangkatan PNS pada kotak yang tersedia.

PETUNJUK POKOK RIWAYAT KEPANGKATAN**1. GOLONGAN/RUANG**

Berilah tanda silang (X) sesuai dengan SK kepangkatan Golongan/ruang pangkat (mulai dari pengangkatan pertama/CPNS sampai dengan SK kepangkatan terakhir).

2. JENIS KENAIKAN PANGKAT

Silanglah (X) pada kotak pilihan yang tersedia sesuai dengan jenis kenaikan pangkat pada SK kepangkatan. Untuk kenaikan pangkat pilihan isikan jenis kenaikan pangkat pilihan sesuai SK kepangkatan.

3. TMT PANGKAT

Isilah tanggal, bulan, dan tahun pengangkatan pertama/CPNS sampai dengan SK kepangkatan terakhir.

4. TANGGAL SK PANGKAT

Isilah tanggal, bulan dan tahun SK kepangkatan mulai dari pengangkatan pertama/CPNS sampai dengan SK kepangkatan terakhir.

5. NOMOR SK PANGKAT

Isilah nomor SK kepangkatan mulai dari SK Pengangkatan pertama/CPNS sampai dengan SK kepangkatan terakhir.

6. MASA KERJA GOLONGAN

Isilah tahun dan bulan masa kerja sesuai dengan SK kepangkatan mulai dari SK Pengangkatan pertama/CPNS sampai dengan SK kepangkatan terakhir.

PETUNJUK KHUSUS PENGISIAN RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. JENJANG PENDIDIKAN

Silanglah (X) pada salah satu kotak pilihan jenjang pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang dimiliki.

2. NAMA LEMBAGA PENDIDIKAN

Tulislah nama lembaga pendidikan sekolah dasar/ sederajat sesuai dengan yang tercantum pada ijazah.

3. FAKULTAS

Untuk jenjang pendidikan diatas SMA/ sederajat tulislah nama fakultas.

4. JURUSAN

Tulislah jurusan sesuai yang tercantum dalam ijazah (bila ada).

5. NOMOR IJAZAH

Tulislah nomor ijazah sesuai dengan yang tercantum pada ijazah.

6. TANGGAL IJAZAH

Tulislah tanggal ijazah sesuai dengan yang tercantum dalam ijazah.

PETUNJUK KHUSUS RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL

1. NAMA KURSUS/DIKLAT

Diisi sesuai dengan nama diklat/pelatihan/kursus/pendidikan non formal yang pernah diikuti (dan memiliki sertifikatnya).

2. NOMOR SERTIFIKAT

Diisi sesuai dengan nomor sertifikat diklat/pelatihan/kursus/pendidikan non formal yang pernah diikuti.

3. PENYELENGGARA

Diisi sesuai dengan nama instansi yang menyelenggarakan diklat/pelatihan/ kursus/pendidikan non formal yang ditempuh, misalnya "Pusdiklat Keuangan Umum, BPPK".

4. TANGGAL SERTIFIKAT

Diisi sesuai tanggal diklat/pelatihan/kursus/pendidikan non formal yang ditempuh.

5. JAMLAT (JAM LATIHAN)

Diisi sesuai lama diklat/pelatihan/kursus/pendidikan yang ditempuh dalam satuan jam/jamlat. Apabila jumlah jam/jamlat tidak diketahui, hitung berdasarkan jumlah hari diklat/pelatihan/kursus @ 8 jam (misalnya diklat selama 8 hari, maka jumlah jam/jamlat = 8 x 8 jam/jamlat = 64 jam/jamlat).

PETUNJUK KHUSUS RIWAYAT JABATAN

1. NAMA JABATAN

Tuliskan nama jabatan yang pernah diduduki, dituliskan mulai dari jabatan yang terakhir (yang disandang saat ini) sampai dengan jabatan terdahulu.

2. JENIS JABATAN

Tuliskan Jenis Jabatan dimaksud yaitu Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Fungsional, Pelaksana.

3. UNIT KERJA

(nama atau singkatan nama unit kerja sesuai nomenklatur: Ditjen, Setjen, Itjen, Set, Dit, Setditjen, Subdit, Bag, Bagian, Subbag, Subbagian, Seksi, dan seterusnya sesuai pedoman Bahasa Indonesia yang baku)

a. Unit Eselon I

Tuliskan Unit Eselon I tempat kedudukan, misalnya "Sekretariat Jenderal".

b. Unit Eselon II

Tuliskan Unit Eselon II, misalnya "Biro Sumber Daya Manusia".

c. Unit Eselon III

Tuliskan Unit Eselon III, misalnya "Bagian Pengelolaan Data dan Informasi SDM".

d. Unit Eselon IV

Tuliskan Unit Eselon IV, misalnya "Subbagian Pengintegrasian Data".

4. TMT JABATAN

Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun (pelantikan/penetapan) menduduki jabatan.

5. TANGGAL SK JABATAN

Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun SK Jabatan.

6. NOMOR SK JABATAN

Tuliskan Nomor SK Jabatan.

7. NOMOR SURAT PELANTIKAN

Tuliskan Nomor Surat Pernyataan Pelantikan jabatan yang bersangkutan.

8. TANGGAL SURAT PELANTIKAN

Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Pelantikan.

DATA SUAMI/ISTRI

1. NAMA LENGKAP

Tuliskan nama lengkap suami/istri ke dalam kotak yang tersedia.

2. TEMPAT LAHIR

Tuliskan Kabupaten/Kota tempat lahir suami/istri.

3. TANGGAL LAHIR

Tuliskan tanggal, bulan, tahun kelahiran suami/istri ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan tanggal lahir yang tertulis dalam Karis/Karsu.

4. JENIS KELAMIN

Silanglah (X) pada kotak pilihan yang tersedia sesuai dengan jenis kelamin suami/istri.

5. ISTRI/SUAMI KE –

Tuliskan nomor urut perkawinan suami/istri (bila istri sah lebih dari satu, agar dicantumkan).

6. JUMLAH ANAK

Tuliskan jumlah anak yang dimiliki dari suami/istri.

7. HUBUNGAN KELUARGA

Silanglah (X) pada kotak pilihan yang tersedia sesuai dengan hubungan keluarga yang ada.

8. TANGGAL MENIKAH

Diisi tanggal pernikahan sesuai dengan tanggal pernikahan pada surat nikah.

9. NOMOR KARIS/KARSU

Tuliskan nomor KARIS/KARSU ke dalam kotak yang tersedia.

10. PEKERJAAN

Tuliskan pekerjaan suami/istri ke dalam kotak yang tersedia. Misalnya : PNS Depkeu Jakarta, PNS Polri Surabaya, Swasta Makasar.

11. NIP

Tulislah NIP suami/istri bila suami/istri bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil.

12. PENDIDIKAN

Tulislah Pendidikan terakhir suami/istri.

DATA ANAK

1. NAMA LENGKAP

Tulislah nama lengkap anak sesuai dengan nama yang tertulis pada akte kelahiran.

2. TEMPAT LAHIR

Tulislah Kabupaten/Kota tempat lahir anak.

3. TANGGAL LAHIR

Tulislah tanggal, bulan, dan tahun kelahiran anak sesuai akte kelahiran.

4. JENIS KELAMIN

Silanglah (X) pada kotak pilihan sesuai dengan jenis kelamin.

5. ANAK KE-

Tulislah nomor urut kelahiran anak.

6. HUBUNGAN KELUARGA

Silanglah (X) pada kotak pilihan sesuai dengan hubungan keluarga dengan anak.

7. PENDIDIKAN

Tulislah pendidikan anak.

PETUNJUK KHUSUS DATA PENGHARGAAN

1. NAMA PENGHARGAAN

Tulislah nama penghargaan yang pernah diterima, misalnya “Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun”.

2. NOMOR SURAT PENGHARGAAN

Tulislah nomor surat penghargaan yang pernah diterima.

3. TANGGAL SURAT PENGHARGAAN

Tulislah tanggal, bulan, dan tahun surat penghargaan yang pernah diterima.



www.beacukai-kediri.com