



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMULIR ISIAN PEGAWAI (CPNS)

Photo Berwarna
Ukuran 3 X 4 cm
Background:
Kuning : Pelaksana
Abu-abu : Fungsional

PERHATIAN !

- 1. Harap diisi dengan lengkap dan benar serta gunakan huruf KAPITAL / BALOK, dengan ballpoint hitam bukan pena.
2. Setelah formulir diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kepada petugas yang menangani Kepegawaian pada Unit Kerja Saudara, untuk selanjutnya disampaikan ke Subbid Pengelolaan Data dan Informasi BKD Kab. Semarang.
3. Lingkari salah satu jawaban yang diberikan pada pertanyaan pilihan yang tersedia.

I. IDENTITAS PEGAWAI

1. NIP : []
2. Nama Lengkap :
3. Gelar Kesarjanaan : Di depan nama : Di belakang nama :
4. Tempat / Tanggal Lahir : Tgl. [] [] Bln. [] [] Th. [] [] [] []
5. Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan
6. Agama : 1. Islam 2. Protestan 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Konghucu 7. Lainnya
7. Status Kepegawaian : 1. Calon PNS 2. PNS 3. Pensiunan 4. TNI
8. Jenis Kepegawaian : 1. PNS Pusat Depdagri 4. PNS Daerah Otonom 7. TNI yang Ditugaskaryakan
2. PNS Pusat Depdagri DPK 5. PNS Pusat Dep. Lain DPK
3. PNS Pusat Depdagri DPB 6. PNS Pusat Dep. Lain DPB
9. Kedudukan Pegawai : 01. Aktif 05. Pemberhentian Sementara 09. Pejabat Negara
02. Cuti di Luar Tanggungan Negara 06. Penerima Uang Tunggu 10. Kepala Desa
03. Perpanjangan CLTN 07. Wajib Militer 11. Keberatan atas Penjatuhan
04. Tugas Belajar 08. PNS yang Dinyatakan Hilang Hukuman Disiplin
10. Status Perkawinan : 1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Janda 4. Duda
11. Alamat Tempat Tinggal :
RT RW Kode Pos
Desa / Kelurahan *) : Kecamatan :
Kabupaten / Kota *) : Provinsi :
No. Telepon Rumah : Nomor HP :

II. PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS

1. Nota Persetujuan BKN : Nomor Tgl. [] [] Bln. [] [] Th. [] [] [] []
2. Pejabat Yang Menetapkan :
3. Surat Keputusan CPNS : Nomor Tgl. [] [] Bln. [] [] Th. [] [] [] []
4. Pangkat (Gol./Ruang) :
5. TMT CPNS : Tgl. [] [] Bln. [] [] Th. [] [] [] []
6. Masa Kerja Golongan : Tahun Bulan
7. TMT Melaksanakan Tugas : Tgl. [] [] Bln. [] [] Th. [] [] [] []
8. No.STTPP Diklat Prajabatan :
9. Tgl.STTPP Diklat Prajabatan : Tgl. [] [] Bln. [] [] Th. [] [] [] []

*) Coret yang tidak perlu

III. TEMPAT BEKERJA

1. Badan / Dinas / Kantor :
2. Bagian/Seksi/Bidang/UPT :
3. Subbag/Subsi/Subbid/TK/SD/SMP :
4. Alamat Lokasi Bekerja :
- No.Telepon :

IV. JABATAN SAAT INI

1. Pejabat Yang Menetapkan :
2. Surat Keputusan Jabatan : Nomor Tgl. Bln. Th.
3. Jenis Jabatan : 1. JPT 2. Administrator 3. Pengawas 4. Pelaksana 5. Fungsional
4. Eselon : 11. I.A 12. I.B 21. II.A 22. II.B 31. III.A 32. III.B
41. IV.A 42. IV.B 51. V.A 52. V.B 99. Non Eselon
5. Nama Jabatan :
6. TMT Jabatan : Tgl. Bln. Th.
7. Surat Pernyataan Pelantikan : Nomor Tgl. Bln. Th.
8. Jumlah Tunjangan Jabatan : Rp
9. Sumpah Jabatan : 1. Sudah 2. Belum

V. PENGUASAAN BAHASA

BAHASA DAERAH		BAHASA ASING	
NAMA BAHASA	KEMAMPUAN BAHASA	NAMA BAHASA	KEMAMPUAN BAHASA
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif

VI. RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI	JURUSAN	NAMA SEKOLAH/PTN/PTS	TEMPAT	IJAZAH	
						NOMOR	TANGGAL

VII. DATA ORANG TUA KANDUNG

1. Nama Ayah :

2. Tempat / Tgl. Lahir : Tgl. Bln. Th.

3. Pekerjaan :

4. Alamat Tempat Tinggal :

RT RW Telp. Kode Pos

Desa / Kelurahan *) : Kecamatan :

Kabupaten / Kota *) : Provinsi :

1. Nama Ibu :

2. Tempat / Tgl. Lahir : Tgl. Bln. Th.

3. Pekerjaan :

4. Alamat Tempat Tinggal :

RT RW Telp. Kode Pos

Desa / Kelurahan *) : Kecamatan :

Kabupaten / Kota *) : Provinsi :

VIII. DATA ISTRI / SUAMI

NAMA ISTRI/SUAMI *)	TEMPAT, TGL.LAHIR	TGL.NIKAH	PENDIDIKAN UMUM	PEKERJAAN	NIP/NRP (JIKA PNS/TNI/POLRI)	TUNJANGAN
						1. Dapat 2. Tidak 1. Dapat 2. Tidak

IX. DATA ANAK

NAMA ANAK	TEMPAT, TGL.LAHIR	JENIS KELAMIN	STATUS		PENDIDIKAN UMUM	PEKERJAAN
			KELUARGA	TUNJANGAN		
			1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
			1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
			1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
			1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
			1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		

X. DATA ORANG TUA KANDUNG ISTRI/SUAMI (MERTUA)

1. Nama Bapak Mertua :

2. Tempat / Tgl. Lahir : Tgl. Bln. Th.

3. Pekerjaan :

4. Alamat Tempat Tinggal :

RT RW Telp. Kode Pos

Desa / Kelurahan *) : Kecamatan :

Kabupaten / Kota *) : Provinsi :

1. Nama Ibu Mertua :

2. Tempat / Tgl. Lahir : Tgl. Bln. Th.

3. Pekerjaan :

4. Alamat Tempat Tinggal :

RT RW Telp. Kode Pos

Desa / Kelurahan *) : Kecamatan :

Kabupaten / Kota *) : Provinsi :

XI. KETERANGAN BADAN

a. Tinggi Badan	:	cm	f. Ciri-ciri Khas	:
b. Berat Badan	:	kg	g. Cacat Tubuh	:
c. Rambut	:		h. Kegemaran (Hobby)	:	(1).
d. Bentuk Muka	:				(2).
e. Warna Kulit	:				(3).

XII. DATA SAUDARA KANDUNG

NO.	N A M A	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN

XIII. DATA SAUDARA KANDUNG ISTRI / SUAMI

NO.	N A M A	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang telah diisi atau tercatat dalam formulir ini adalah benar, jelas, dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.

MENGETAHUI :

Atasan Langsung,

Diisi oleh,

.....
NIP

.....
NIP

Catatan :

1. Apabila baris tidak mencukupi mohon ditulis dalam kertas tersendiri dibuat kolom sesuai format yang ada.
2. FIP dan data dukung dimasukkan ke dalam Stop Map dan di depannya ditulis Nama, NIP, dan Unit Kerja.
3. Data dalam FIP ini akan sangat berpengaruh terhadap Proses Pembinaan Kepegawaian (Karier).

Kelengkapan yang harus dilampirkan (Fotokopi) :

	Ada	Tidak
1. SK CPNS / Pengangkatan Pertama		
2. Ijasah dari SD s.d. terakhir		
3. Surat Nikah		
4. Akta Kelahiran		
5. KTP		
6. NPWP		
7. dll. yang dianggap perlu		

PETUGAS INPUT	
------------------	--