

**PETUNJUK**  
**PENGISIAN FORMULIR PUPNS BKPP KABUPATEN BANTUL**

- ✓ **PENULISAN DENGAN HURUF BALOK**
- ✓ **MENGGUNAKAN BALLPOINT WARNA HITAM**
- ✓ **TEMPELKAN PAS PHOTO SAUDARA PADA TEMPAT YANG TERSEDIA**

- 1) **NIP Lama**  
Tuliskan NIP Lama Saudara secara jelas dan benar kedalam kotak yang tersedia.
- 2) **NIP Baru**  
Tuliskan NIP Baru Saudara secara jelas dan benar kedalam kotak yang tersedia.
- 3) **Nama Lengkap**  
Tuliskan nama saudara kedalam kotak yang tersedia sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK CPNS/SK pengangkatan pertama atau sesuai nama yang tercantum dalam SK PNS bagi Saudara yang diangkat langsung menjadi PNS, termasuk gelar pendidikan sekolah yang Saudara peroleh setelah menjadi CPNS/PNS.
- 4) **Tempat Lahir**  
Tuliskan Propinsi, Kab/Kota tempat lahir saudara, dengan benar di kotak yang telah tersedia.
- 5) **Tanggal Lahir**  
Selanjutnya tuliskan tanggal, bulan, tahun kelahiran Saudara kedalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama/SK PNS.
- 6) **Gelar**  
Tuliskan nama gelar yang Saudara punya baik gelar depan maupun gelar belakang Saudara di kotak yang telah tersedia.
- 7) **Agama**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang agama yang Saudara anut.
- 8) **Jenis Kelamin**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang jenis kelamin Saudara.
- 9) **Status Perkawinan**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang status perkawinan Saudara.
- 10) **Alamat Tempat Tinggal**  
Tuliskan alamat tempat tinggal Saudara secara lengkap disertai dengan kode pos, kemudian tuliskan nama propinsi dan kab/kota dari alamat tersebut.
- 11) **Alamat Email**  
Tuliskan nama email yang Saudara miliki di kotak yang telah tersedia.
- 12) **No. Telephone**  
Tuliskan nomor telepon yang masih aktif yang Saudara miliki saat ini di kotak yang telah tersedia.
- 13) **Instansi Induk**  
Tuliskan nama instansi induk Saudara, yaitu nama Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota. Bagi Saudara yang semula jenis kepegawaiannya sebagai PNS Pusat, tetapi setelah otonomi daerah telah dialihkan menjadi PNS Daerah, maka Instansi induk Saudara adalah Propinsi, Kab/Kota tempat Saudara Bekerja.
- 14) **Instansi Tempat Kerja**  
Tuliskan nama instansi induk Saudara, yaitu nama Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, dimana Saudara secara nyata melaksanakan tugas.  
Bagi Saudara yang jenis kepegawaiannya sebagai PNS Pusat atau sebagai PNS Daerah, maka nama instansi induk dan nama instansi tempat bekerja harus sama, tetapi bagi Saudara yang jenis kepegawaiannya sebagai PNS Pusat/Daerah DPK/DPB, maka nama instansi induk dan instansi tempat bekerja harus berbeda.
- 15) **Nama Unit Kerja**  
Tuliskan secara lengkap nama unit kerja tempat Saudara bekerja saat ini.  
Misalnya : PNS yang bekerja sebagai Staf pada seksi....., maka penulisannya adalah Seksi.....Bidang.....Dinas.....
- 16) **Lokasi Kantor Tempat Kerja**  
Tuliskan nama Propinsi, Kab/Kota dan Kecamatan lokasi kantor Saudara bekerja dengan benar di kotak yang telah tersedia.
- 17) **Kantor Tempat Kerja**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang Kantor Tempat Bekerja Saudara. Apabila Saudara bekerja pada unit kerja dilingkungan instansi induk maka lingkarkanlah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di unit kerja Vertikal/UPT instansi induk yang berada di Daerah, lingkarkanlah nomor 2. Propinsi lingkarkanlah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di kantor instansi vertikal Gubernur/UPT Propinsi yang berada di Kab/Kota lain, lingkarkanlah nomor 2. Apabila Saudara sebagai PNS Daerah Kab/Kota lingkarkanlah nomor 1.
- 18) **Status Kepegawaian**
  1. Tuliskan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan Saudara sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ke dalam kotak yang tersedia.
  2. Tuliskan TMT pengangkatan Saudara sebagai Pegawai Negeri Sipil kedalam kotak yang tersedia. Bagi Saudara yang diangkat langsung menjadi PNS, Saudara hanya mengisi TMT PNS, dan bagi Saudara yang sampai saat pengisian masih berstatus CPNS, Saudara hanya mengisi TMT CPNS, tetapi bagi Saudara yang saat ini telah berstatus PNS dan sebelumnya telah melalui masa CPNS, maka Saudara harus menuliskan TMT CPNS dan TMT PNS.
- 19) **Jenis Kepegawaian**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang jenis kepegawaian Saudara dan tuliskan nomor tersebut kedalam kotak yang tersedia. PNS DPB maksudnya adalah PNS diperbantukan, dan PNS DPK adalah PNS dipekerjakan.

20) **Kedudukan Hukum Sebagai PNS**

Lingkarilah nomor jawaban tentang kedudukan hukum Saudara sebagai PNS saat ini.

21) **Tingkat Pendidikan Sekolah Sebagai dasar Pengangkatan CPNS/PNS**

Lingkarilah nomor jawaban tentang tingkat pendidikan sekolah Saudara yang dipakai sebagai dasar pengangkatan CPNS/PNS.

22) **Tingkat Pendidikan Akhir**

Lingkarilah tingkat pendidikan terakhir Saudara.

23) **Pendidikan Terakhir**

Tuliskan tingkat pendidikan terakhir Saudara lengkap dengan bidang/jurusan pendidikan tersebut, kemudian tuliskan tahun kelulusan Saudara dari pendidikan tersebut kedalam kotak yang tersedia.

24) **Diklat Struktural**

Lingkarilah nomor-nomor pelatihan penjenjangan/struktural yang telah Saudara ikuti dan lulus, serta tuliskan nomor-nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia, kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing pelatihan penjenjangan/struktural tersebut pada kotak yang tersedia.

25) **Pangkat/Gol.Ruang Awal**

Tuliskan pangkat/golongan ruang awal yang pernah Saudara miliki secara lengkap di kotak yang telah tersedia.

26) **Pangkat/Gol. Ruang Terakhir**

Tuliskan pangkat/golongan ruang terakhir yang pernah Saudara miliki secara lengkap di kotak yang telah tersedia.

27) **Jabatan Saat Ini**

Lingkarilah nomor jawaban pilihan tentang jabatan Saudara saat ini, dan tuliskan nomor tersebut kedalam kotak yang tersedia. Apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 3, maka Saudara harus mengisi pertanyaan nomor 28 dan 29. Dan apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 4 (staf) maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 28 dan 29 tetapi langsung ke pertanyaan nomor 30.

28) **Jabatan Struktural yang di duduki saat ini**

Tuliskan nama jabatan struktural yang Saudara duduki pada saat ini secara jelas dan lengkap. Kemudian tuliskan TMT dan Eselon jabatan tersebut pada kotak dan tempat yang tersedia.

29) **Jabatan Fungsional tertentu yang di duduki saat ini**

Tuliskan nama jabatan struktural yang Saudara duduki pada saat ini secara jelas dan lengkap, kemudian tuliskan TMT jabatan tersebut pada kotak yang tersedia.

30) **Gaji Pokok Baru**

Tuliskan besaran gaji pokok terbaru Saudara pada kotak yang telah di sediakan.

31) **No. Seri KARPEG**

Tuliskan nomor kartu Pegawai Saudara pada kotak yang telah tersedia.

32) **No. Seri KPE**

Tuliskan nomor kartu KPE Saudara pada kotak yang telah tersedia.

33) **No. Akte Kelahiran**

Tuliskan nomor akte kelahiran Saudara pada kotak yang telah tersedia.

34) **No. ASKES**

Tuliskan nomor kartu ASKES Saudara pada kotak yang telah tersedia.

35) **No. TASPEN**

Tuliskan nomor kartu TASPEN Saudara pada kotak yang telah tersedia.

36) **No. NPWP**

Tuliskan nomor kartu NPWP Saudara pada kotak yang telah tersedia.

37) **Golongan Darah**

Tuliskan jenis golongan darah Saudara pada kotak yang telah tersedia.

38) **Isteri/Suami**

Tuliskan biodata dari isteri/suami Saudara dengan lengkap di kotak yang telah tersedia.

39) **Anak**

Tuliskan biodata anak Saudara dengan lengkap di kotak yang telah tersedia.

40) **Bahasa Asing yang dikuasai secara aktif**

Lingkarilah nomor jawaban tentang bahasa asing yang Saudara kuasai secara aktif (dapat memilih lebih dari satu). Apabila bahasa asing diluar pilihan tersebut yang Saudara kuasai secara aktif, tuliskan nama bahasa asing tersebut pada pilihan nomor 08, kemudian lingkari nomor 08 tersebut.

**41) Riwayat Golongan**

Tulislah secara lengkap riwayat golongan Saudara pada kotak yang tersedia.

**42) Riwayat Jabatan yang pernah di duduki**

Tulislah secara lengkap nama-nama jabatan struktural maupun fungsional yang pernah Saudara duduki, dan tuliskan TMT masing-masing jabatan tersebut pada kotak yang tersedia, serta nama instansi tempat jabatan itu berada pada tempat yang tersedia. Apabila jabatan yang pernah Saudara duduki telah lebih dari 10 Jabatan, maka tuliskanlah 10 jabatan yang terakhir di duduki.

**43) Riwayat Pendidikan Sekolah**

Tulislah nama-nama pendidikan sekolah Saudara secara lengkap dan berjenjang disertai dengan bidang studi/jurusannya, kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing jenjang pendidikan tersebut pada kotak yang tersedia.

**44) Kursus/Pelatihan**

Tuliskanlah kursus/pelatihan yang pernah Saudara ikuti di kotak yang telah tersedia.

#### 45) **Penghargaan**

Tuliskan nama-nama penghargaan yang pernah Saudara terima dan tahun peroleh penghargaan tersebut pada kotak yang tersedia. Penghargaan yang harus anda tuliskan terbatas hanya penghargaan yang berkaitan dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

#### 46) **Uraian Ringkasan Pekerjaan/Tugas**

Uraikan secara ringkas dan jelas tentang pekerjaan/tugas Saudara saat ini.

#### **Blok Catatan :**

Tuliskan jawaban Saudara pada blok catatan apabila ada hal-hal yang tidak muat di kolom jawaban yang tersedia pada pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas.

Misalnya: Apabila ada nama istri ke 2, 3 dan seterusnya.

#### **Penutup:**

- a. Baca dan teliti formulir yang telah Saudara isi, apabila telah benar tuliskan nama Kab/Kota tempat Saudara mengisi formulir, kemudian tuliskan tanggal, bulan Saudara mengisi formulir tersebut, dan selanjutnya bubuhkan tanda tangan Saudara pada tempat yang tersedia lengkap dengan Nama/NIP dalam formulir maupun lembar tanda bukti peserta PUPNS.
- b. Tempelkan pas photo berwarna Saudara pada kotak yang tersedia di halaman 1 sebanyak 1 lembar ukuran 3x4 cm, dibelakang foto tersebut dituliskan Nama dan NIP.
- c. Sampaikanlah formulir yang telah Saudara isi dan tandatangani tersebut kepada atasan Saudara/pejabat yang berwenang mengetahui/menyetujui formulir yang telah Saudara isi untuk diteliti dan ditandatangani baik pada halaman akhir formulir maupun pada lembar tanda bukti peserta PUPNS lengkap dengan Nama/NIP sebagai bukti bahwa atasan tersebut telah mengetahui/menyetujui data yang tertulis di dalam formulir tersebut.
- d. Selanjutnya, gunting/potonglah tanda bukti peserta PUPNS untuk Saudara simpan, kemudian formulir PUPNS tersebut diserahkan kembali ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bantul.