



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 75 TAHUN 2007**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN**

#### **WALIKOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemeliharaan database kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah agar menjadi benar dan valid, perlu didukung dengan adanya pedoman pengelolaan database kepegawaian yang standar dan baku;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman.

6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 21 tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;
4. Operator / Pejabat Pelaksana adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas melaksanakan pengelolaan data;
5. Operator Aplikasi Khusus adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas melaksanakan pengelolaan data khusus;
6. Pegawai Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai yang melaksanakan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, yang meliputi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Guru Bantu yang diakui Pemerintah Daerah;
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
8. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
9. Pengelolaan Database kepegawaian adalah kegiatan yang meliputi pemasukan data, perbaikan data, validasi data, pencetakan, dan pelaporan data diri pegawai

maupun data pendukungnya yang tersimpan dalam database elektronik maupun manual;

10. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah sebuah sistem software pengolahan dan pengelolaan data kepegawaian yang seluruh fungsi kerjanya telah terintegrasi menggunakan sebuah system informasi elektronik.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tujuan dilaksanakannya pengelolaan database kepegawaian adalah :

1. Untuk membangun keterpaduan database kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota;
2. Untuk mendapatkan data pegawai yang benar dan valid, serta dapat meningkatkan layanan informasi baik secara fisik maupun virtual dan secara on line di internet maupun intranet antar instansi di lingkungan Pemerintah Kota.

## BAB III

### RUANG LINGKUP INFORMASI DATABASE

#### Pasal 3

Ruang lingkup informasi database kepegawaian, meliputi :

- a. Data Induk pegawai yang berisikan keterangan identitas diri Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang memuat Instansi Induk, Nama Pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), Tempat dan tanggal lahir, Jenis Kelamin, Agama, Alamat rumah/tempat tinggal, Status Kepegawaian, Jenis Kepegawaian, Kedudukan Pegawai, Sumpah/Janji Pengangkatan PNS, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami/Isteri, Kartu Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun/Taspen, Bahasa yang dikuasai, Nomor Induk Wajib Pajak (NPWP), Jabatan, Ujian Dinas, Tugas Belajar dan Ijin belajar, Golongan Darah, dan Photo Pegawai;
- b. Data SK / Riwayat Kepangkatan pegawai yang merupakan uraian tentang riwayat kepegawaian yang meliputi : Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Jabatan Struktural, Pengangkatan Jabatan Fungsional, Kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Gaji Pokok (Inpassing), Kenaikan Pangkat Reguler, Kenaikan Pangkat Pilihan, Pindah Instansi Kerja, Pindah Unit Kerja, Pindah Lokasi Kerja, Berhenti karena meninggal

- Dunia, Pensiun, Mengundurkan diri/atas permohonan sendiri, Berhenti karena kasus, Hukuman Disiplin Pegawai dan Penambahan masa kerja;
- c. Data Pendidikan pegawai berisikan data pendidikan yang dimiliki oleh Pegawai yang bersangkutan, baik pendidikan Umum maupun pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - d. Data Keluarga yang memuat daftar nama seluruh anggota keluarga, baik yang menjadi tanggungan maupun yang tidak menjadi tanggungan yang meliputi : Nama Ayah/Ibu/Suami/Isteri/Saudara/Anak (kandung, Tiri/Angkat), Tempat Kelahiran, Tanggal Kelahiran, Status perkawinan, Tingkat Pendidikan yang dimiliki, Pekerjaan, Status tunjangan dan NIP atau NRP;
  - e. Data Lain yang meliputi : Tanda Jasa/penghargaan yang pernah diterima, Pengalaman Simposium/Seminar, Pengalaman Kunjungan ke Luar Negeri yang pernah dilakukan, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat ) Teknis Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat ) Teknis Non Fungsional Dan menu Keanggotaan di Organisasi, yang berisikan Nama Organisasi yang pernah diikuti;
  - f. Data Khusus yang meliputi : Penyesuaian Data Presensi, Penyesuaian data SimGaji, Hukuman Disiplin Pegawai, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ( DP 3 ) Pegawai, Upload Photo, Pencetakan Kartu Pegawai.

## BAB IV

### PENGGUNA DAN PENANGGUNG JAWAB APLIKASI INFORMASI DATABASE

#### Pasal 4

Pengguna Aplikasi Informasi Database Kepegawaian dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Aplikasi Umum diperuntukkan bagi :
  - 1. Masyarakat Umum;
  - 2. Pegawai;
  - 3. Instansi Pemerintah.
- b. Aplikasi Intra diperuntukkan bagi :
  - 1. Operator / UP / Pengelola instansi;
  - 2. Pengelola / Sub unitkerja Instansi Kepegawaian;
  - 3. Pengambil kebijakan / Pimpinan Instansi.
- c. Aplikasi Khusus diperuntukkan bagi :
  - 1. Operator Aplikasi Khusus ( Sinkronisasi Presensi, Sinkronisasi SimGaji, Hukuman Disiplin, DP3, Upload Photo, Pencetakan Kartu );

2. Pengambil Kebijakan / Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
3. Walikota.

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan database kepegawaian yang dimaksud dalam peraturan ini merupakan tanggung jawab BKD;
- (2) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan database kepegawaian sebagaimana tersebut ayat (1) maka semua SKPD harus berperan aktif didalam pengelolaan database kepegawaian;
- (3) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan database kepegawaian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) yang berkaitan dengan peralatan, infrastruktur jaringan / koneksi, dan aplikasi menjadi tanggung jawab instansi teknis.

#### Pasal 6

Mekanisme pengelolaan database kepegawaian akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala BKD.

### BAB V

#### SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

##### Pasal 7

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah suatu totalitas terpadu yang terdiri atas Perangkat Pengolah ( meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak), Perangkat penyimpan ( meliputi : pusat data dan bank data) serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi dibidang kepegawaian.

##### Pasal 8

Ruang Lingkup Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dikelompokkan menjadi :

- a. Pendefinisian Data Dasar ( Instansi, Kepangkatan, Macam Jabatan, Tingkat Pendidikan, Kelompok Jurusan Pendidikan, dll )
- b. Pemasukan Data ( Induk Pegawai, Mutasi/Pangkat, Jabatan, Pendidikan, Keluarga, Penghargaan, dll )

- c. Peremajaan Data Pegawai ( Surat Keputusan, Ijazah, Sertifikat, Akta, dll )
- d. Pengolahan Data ( Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif, Penjagaan, Rekapitulasi, dll )
- e. Pengembangan ( Analisa Jabatan, Analisa Kebutuhan Pegawai, dll )
- f. Pencetakan Laporan

## BAB VI

### TUGAS DAN KEWENANGAN

#### Pasal 9

- (1) Pegawai berhak untuk mengetahui kebenaran dan kevalidan data dirinya yang ada pada database kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Operator Instansi berhak untuk mengetahui kebenaran dan kevalidan data pegawai pada database kepegawaian di instansinya, melakukan pengolahan, pencetakan laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 10

- (1) Operator Instansi mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pemantauan kebenaran dan kevalidan data pegawai pada instansinya;
  - b. Melakukan pembenahan dan peremajaan data pegawai sesuai dengan instansinya.
- (2) Kepala SKPD mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pemantauan kebenaran dan kevalidan data pegawai pada instansinya;
  - b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengelolaan database kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
- (3) Kepala SKPD berhak untuk mengetahui kebenaran dan kevalidan data pegawai pada SKPDnya yang ada pada database kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (4) Operator Aplikasi Khusus berhak untuk mengetahui kebenaran dan kevalidan data pegawai yang ada pada database kepegawaian sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku

#### Pasal 11

Ketentuan tata cara dan tahapan pelaksanaan pengelolaan database kepegawaian Aplikasi khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

## BAB VII

### SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 12

Apabila para pelaku pengelolaan database kepegawaian tidak melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya, maka dianggap melakukan pelanggaran disiplin ringan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka pedoman pengisian Formulir Isian Pegawai ( FIP ) sebagaimana dalam Keputusan Walikota Nomor 128 Tahun 2002 dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 11 Desember 2007

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 11 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

Drs. RAPINGUN

NIP. 490017536

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2007 NOMOR 83 SERI D



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
FORMULIR ISIAN PEGAWAI**

Photo  
4 X 6 Cm

**A. DATA INDUK**

1. NAMA PEGAWAI :  
GELAR DEPAN : .....  
NAMA LENGKAP ( dengan gelar ) : .....  
NAMA SINGKAT ( maks 15 huruf ) : .....  
GELAR BELAKANG : .....
2. N I P : .....
3. TEMPAT LAHIR : .....
4. TANGGAL LAHIR : .....
5. JENIS KELAMIN : PRIA / WANITA \*)
6. JABATAN :  
NAMA JABATAN : .....  
.....  
.....  
TMT JABATAN / PELANTIKAN : .....  
JENIS JABATAN : STRUKTURAL / FUNGSIONAL / LAINNYA \*)
7. STATUS PERKAWINAN : KAWIN / TIDAK KAWIN / JANDA / DUDA \*)
8. GOLONGAN DARAH : O / A / B / AB \*)
9. AGAMA : .....
10. ALAMAT RUMAH :  
JALAN / DUSUN : ..... RT : .... RW : .....  
KELURAHAN / DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROPINSI : ..... KODE POS : .....  
NOMOR TELEPON : ( ..... ) ....., NO. HP : .....  
STATUS KEPEMILIKAN RUMAH : SENDIRI/ ORANG TUA/SAUDARA/SEWA/DINAS \*)
11. STATUS KEPEGAWAIAN : CPNS / PNS \*)
12. KEDUDUKAN PEGAWAI : PEGAWAI AKTIF / CUTI DILUAR TANGGUNGAN  
NEGARA/ PEJABAT NEGARA \*)
13. SUMPAH/JANJI PEGAWAI :  
NOMOR BERITA ACARA : .....  
TGL. PELAKSANAAN : .....
14. KARTU PEGAWAI :  
NOMOR SERI : .....



**TANGGAL PENETAPAN** : .....

\*) Coret yang tidak perlu

Harap ditulis dengan huruf cetak/kapital/balok dengan menggunakan tinta warna hitam

**NOMOR SERI** : .....

**TANGGAL PENETAPAN** : .....

**16. KARTU ASURANSI KESEHATAN** :

**NOMOR SERI** : .....

**TANGGAL PENETAPAN** : .....

**17. TABUNGAN ASURANSI Pensiun** :

**NOMOR SERI** : .....

**TANGGAL PENETAPAN** : .....

**18. BAHASA ASING YANG DIKUASAI** :

**AKTIF** : a. ....

b. ....

c. ....

**PASIF** : a. ....

b. ....

c. ....

**19. N P W P** : .....

**20. UJIAN DINAS** :

**TINGKAT** : .....

**NOMOR STLUD** : .....

**TANGGAL STLUD** : .....

**21. TUGAS BELAJAR** :

**PEJABAT** : .....

**NOMOR SK** : .....

**TANGGAL SK** : .....

**TMT MULAI** : .....

**TMT SELESAI** : .....

**TINGKAT PENDIDIKAN** : .....

**22. IJIN BELAJAR** :

**PEJABAT** : .....

**NOMOR SK** : .....

**TANGGAL SK** : .....

**TINGKAT PENDIDIKAN** : .....



C. DATA PENDIDIKAN

1. Pendidikan Umum

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	FAKULTAS / RUMPUN	JURUSAN / PROGRAM STUDI	TEMPAT	STATUS	TAHUN LULUS	IJASAH		
								Nomor	Tanggal	NEM/IP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SD/MI									
2	SMP/SLTP									
3	SMA/SLTA									
4	D1/Akta I									
5	D2/Akta II									
6	D3/Akta III									
7	Sarjana Muda									
8	D4/Akta IV									
9	Sarjana S1/Akta IV									
10	Sarjana Strata 2									
11	Sarjana Strata 3									

2. Diklat Penjenjangan

NO	JENIS DIKLAT	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA	TEMPAT	JANGKA WAKTU(JUML.)		TAHUN LULUS
					BULAN	HARI	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PRA JABATAN						
2	DASAR						
3	LANJUTAN						
4	MADYA						
5	MENENGAH						
6	TINGGI						

Catatan Nama Diklat : PRAJABATAN, ADUM, ADUMLA, SEPADA, SPAMA, SPADYA, SPAMEN, SEPATI, DIKLATPIM I, DIKLATPIM II, DIKLATPIM III, dll

**3. Diklat Teknis / Fungsional**

NO	JENIS DIKLAT	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA	TEMPAT	JANGKA WAKTU(JUML.)		TAHUN LULUS
					BULAN	HARI	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**4. Kursus/Penataran/Diklat Non Teknis Fungsional Lainnya**

NO	JENIS	NAMA DIKLAT/ KURSUS/PENATARAN	PENYELENGGARA	TEMPAT	JANGKA WAKTU(JUML.)			TGL. LULUS
					BULAN	HARI	JAM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan Jenis : 1. Profesi/keahlian ( misal : KBD, KMP, Pengadaan Barang / Jasa, dll )

2. Lainnya ( misal : Penataran P4, Kursus Komputer, Kursus Bahasa Inggris, dll )







**3. Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri**

NO	KEGIATAN	KEDUDUKAN/ PERANAN	NEGARA TUJUAN	JANGKA WAKTU(JUML.)		PENYELENGGARA	KETERANGAN
				HARI	BULAN		
1	2	3	4	5	6	7	8

Catatan : Kunjungan dalam rangka tugas kedinasan / kenegaraan

**4. Keanggotaan Organisasi**

NO	NAMA ORGANISASI	KARTU ANGGOTA		KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	TAHUN		TEMPAT
		NOMOR	TANGGAL		MULAI	SAMPAI	
1	2	3	4	5	6	7	8

Yogyakarta,

Mengetahui  
Kepala .....

Pegawai

( ..... )

NIP

( ..... )

NIP



**PETUNJUK**  
**PENGISIAN FORMULIR ISIAN PEGAWAI ( FIP )**

- PENULISAN DENGAN HURUF BALOK / KAPITAL
- MENGGUNAKAN BOLLPOINT WARNA HITAM
- TEMPELKAN PAS PHOTO SAUDARA PADA TEMPAT YANG TERSEDIA

**A. DATA INDUK**

**1. Nama Pegawai :**

- **Gelar Depan**, yang dimaksud adalah sebutan gelar kependidikan yang diletakkan di depan nama pegawai dan bukan merupakan gelar / sebutan kebangsawanan.  
( Contoh : Doctorandus, Doktoranda, Profesor, Doktor, dokter, Insinyur, dll )
- **Nama Lengkap**, yang dimaksud adalah tulislah nama lengkap saudara dan tanpa ada bagian yang disingkat sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK CPNS/PNS berikut gelar kependidikannya.  
( Contoh : Prof. Dr. MUHAMMAD ABDUL WAHAB ASY SYAUKANI, M.Sc. )
- **Nama Singkat**, yang dimaksud adalah nama panggilan pegawai yang bersangkutan atau nama pegawai yang disingkat ( maksimal 15 huruf / character )  
( Contoh : M. A. WAHAB A.S. )
- **Gelar Belakang**, yang dimaksud adalah sebutan gelar kependidikan yang diletakkan di akhir nama pegawai dan bukan merupakan gelar / sebutan kebangsawanan.  
( Contoh : Sarjana Hukum, Sarjana Pendidikan, Magister Ekonomi, dll );

**2. NIP**, yang dimaksud adalah tulislah Nomor Induk Pegawai ( NIP ) saudara secara jelas dan benar, serta harus terdiri dari 9 angka;

**3. Tempat Lahir**, yang dimaksud adalah tulislah kabupaten / kota tempat lahir saudara;

**4. Tanggal Lahir**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal, bulan, tahun kelahiran saudara sesuai data lahir yang tertulis dalam SK CPNS/PNS;

**5. Jenis Kelamin**, yang dimaksud adalah coretlah jenis kelamin yang tidak sesuai dengan jenis kelamin saudara;

**6. Jabatan :**

- **Nama Jabatan**, yang dimaksud adalah tulislah nama jabatan saudara sesuai SK CPNS/PNS/ Penugasan/ Pengangkatan/ Pelantikan Jabatan;  
( Contoh : Guru Dewasa Tingkat I SMP Negeri 5 Dinas Pendidikan atau Kepala Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah )
- **TMT Jabatan / Pelantikan**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal mulai menjabat / diangkat / dilantik dalam jabatan saudara;
- **Jenis Jabatan**, yang dimaksud adalah coretlah jenis jabatan yang tidak sesuai dengan jabatan saudara;

**7. Status Perkawinan**, yang dimaksud adalah coretlah status perkawinan yang tidak sesuai dengan status perkawinan saudara;

**8. Golongan Darah**, yang dimaksud adalah coretlah golongan darah yang tidak sesuai dengan golongan darah saudara;

**9. Agama**, yang dimaksud adalah tulislah nama agama yang saudara anut;

**10. Alamat Rumah** :

- **Jalan / Dusun**, yang dimaksud adalah tulislah nama jalan / dusun dimana alamat rumah saudara tinggal;
- **Kelurahan / Desa**, yang dimaksud adalah tulislah nama kelurahan / desa dimana alamat rumah saudara tinggal;
- **Kecamatan**, yang dimaksud adalah tulislah nama kecamatan dimana alamat rumah saudara tinggal;
- **Kabupaten**, yang dimaksud adalah tulislah nama kabupaten / kota dimana alamat rumah saudara tinggal;
- **Propinsi**, yang dimaksud adalah tulislah nama propinsi dimana alamat rumah saudara tinggal;
- **Kode Pos**, yang dimaksud adalah tulislah nomor kode pos alamat rumah saudara tinggal
- **Nomor Telepon** yang dimaksud adalah tulislah nomor telepon rumah saudara.
- **No. Hp** yang dimaksud adalah tulislah nomor handphone saudara.
- **Status Kepemilikan Rumah** yang dimaksud adalah tulislah nomor kode pos alamat rumah saudara tinggal

**11. Status Kepegawaian**, yang dimaksud adalah coretlah status kepegawaian yang tidak sesuai dengan status kepegawaian saudara.

**12. Kedudukan Pegawai**, yang dimaksud adalah coretlah kedudukan pegawai yang tidak sesuai dengan kedudukan pegawai saudara.

**13. Sumpah/Janji Pegawai** :

- **Nomor Berita Acara**, yang dimaksud adalah tulislah nomor berita acara pengambilan sumpah / janji pengangkatan PNS saudara;
- **Tgl. Pelaksanaan**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal berita acara pengambilan sumpah / janji pengangkatan PNS saudara.

**14. Kartu Pegawai** :

- **Nomor Seri**, yang dimaksud adalah tulislah nomor Kartu Pegawai saudara;
- **Tanggal Penetapan**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal penetapan Kartu Pegawai saudara.

**15. Kartu Isteri/Suami** :

- **Nomor Seri**, yang dimaksud adalah tulislah nomor Kartu Isteri/Suami saudara;

- **Tanggal Penetapan**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal penetapan Kartu Kartu Isteri/Suami saudara.

**16. Kartu Asuransi Kesehatan :**

- **Nomor Seri**, yang dimaksud adalah tulislah nomor Kartu Asuransi Kesehatan saudara;
- **Tanggal Penetapan**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal penetapan Kartu Asuransi Kesehatan saudara.

**17. Tabungan Asuransi Pensiun :**

- **Nomor Seri**, yang dimaksud adalah tulislah nomor Kartu Asuransi Pensiun saudara;
- **Tanggal Penetapan**, yang dimaksud adalah tulislah tanggal penetapan Kartu Asuransi Pensiun saudara.

**18. Bahasa Asing Yang dikuasai :**

- **Aktif**, yang dimaksud adalah tulislah nama bahasa asing yang saudara kuasai dengan aktif;
- **Pasif**, yang dimaksud adalah tulislah nama bahasa asing yang saudara kuasai dengan pasif.

**19. NPWP**, dimaksud adalah tulislah Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) saudara

**20. Ujian Dinas :**

- **Tingkat**, dimaksud adalah tulislah tingkat ujian dinas saudara;
- **Nomor STLUD**, dimaksud adalah tulislah nomor Surat Tanda Lulus Ujian Dinas saudara;
- **Tanggal STLUD**, dimaksud adalah tulislah tanggal dikeluarkannya Surat Tanda Lulus Ujian Dinas saudara.

**21. Tugas Belajar :**

- **Pejabat**, dimaksud adalah tulislah nama jabatan yang memberi tugas belajar saudara
- **Nomor SK**, dimaksud adalah tulislah nomor Surat Tugas Belajar saudara;
- **Tanggal SK**, dimaksud adalah tulislah tanggal dikeluarkannya Surat Tugas Belajar saudara;
- **TMT Mulai**, dimaksud adalah tulislah tanggal mulainya saudara tugas belajar;
- **TMT Selesai**, dimaksud adalah tulislah tanggal berakhirnya tugas belajar saudara;
- **Tingkat Pendidikan**, dimaksud adalah tulislah tingkat pendidikan tugas belajar saudara.

**22. Ijin Belajar :**

- **Pejabat** dimaksud adalah tulislah nama jabatan yang memberi ijin belajar saudara;
- **Nomor SK** dimaksud adalah tulislah nomor Surat Ijin Belajar saudara
- **Tanggal SK** dimaksud adalah tulislah tanggal dikeluarkannya Surat Ijin Belajar saudara;
- **Tingkat Pendidikan** dimaksud adalah tulislah tingkat pendidikan ijin belajar saudara.

## B. DATA MUTASI KEPEGAWAIAN/KEPANGKATAN

Tuliskan secara lengkap data surat keputusan/ketetapan/kepangkatan yang saudara miliki dari sejak Pengangkatan CPNS, Pengangkatan PNS, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pengangkatan Jabatan Struktural, Pengangkatan Jabatan Fungsional, Perpindahan / Mutasi, Penetapan Masa Kerja, dan Surat Keputusan / Ketetapan Lain yang berkaitan dengan kepangkatan saudara, berikut pejabat yang menandatangani surat ( **kolom Pejabat** ), nomor surat ( **kolom Nomor** ), tanggal dikeluarkannya surat ( **kolom Tgl.**), tanggal mulai berlakunya surat ( **kolom TMT**), penjelasan maksud surat ( **kolom Uraian**, contoh : Pengangkatan CPNS ), Golongan Ruang ( **kolom Gol.** ), Tahun dan bulan masa kerja sesuai surat ( **kolom Masa Kerja** ), Jabatan yang saudara duduki berdasarkan surat ( **kolom Jabatan** ), Eselon yang sesuai dengan jabatan saudara berdasarkan surat ( **kolom Eselon** ), nama instansi / unitkerja tempat jabatan itu berada ( **kolom Unit Kerja** ), nama sub instansi / sub unitkerja tempat jabatan itu berada ( **kolom Lokasi Kerja** ), besaran / nominal Gaji Pokok ( **kolom Gaji Pokok** ), serta penjelasan lain sekira dipandang perlu ( **kolom Ket.** ) pada tempat yang telah tersedia.

## C. DATA PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan Umum

Tuliskan nama-nama pendidikan sekolah saudara secara lengkap ( **kolom Nama Pendidikan** ), dan berjenjang disertai dengan nama fakultas / rumpun ( **kolom Fakultas / Rumpun** ), jurusan / program studinya ( **kolom Jurusan / Program Studi** ), kota tempat diselenggarakannya pendidikan tersebut ( **kolom Tempat** ), status sekolah tersebut negeri atau swasta ( **kolom Status** ), tahun kelulusan ( **kolom Tahun Lulus** ), berikut nomor ijazah ( **kolom Nomor** ), tanggal dikeluarkan ( **kolom Tanggal** ), nilai ebtanas murni / Indeks Prestasi ( **kolom NEM/IP** ) dari masing-masing jenjang pendidikan tersebut pada kolom yang tersedia.

### 2. Diklat Penjenjangan

Tuliskan nama-nama pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang pernah saudara ikuti dan lulus ( **kolom Nama Diklat** ), nama penyelenggara pendidikan dan pelatihan ( **kolom Penyelenggara** ), tempat diselenggarakannya pendidikan dan pelatihan ( **kolom Tempat** ), jangka waktu ( jumlah bulan dan hari ) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ( **kolom Jangka Waktu** ), berikut tahun kelulusannya ( **kolom Tahun Lulus** ) pada kolom yang tersedia.

Yang dimaksud pendidikan dan pelatihan penjenjangan antara lain : PRAJABATAN, ADUM, ADUMLA, SEPADA, SPAMA, SPADYA, SPAMEN, SEPATI, DIKLATPIM I, DIKLATPIM II, DIKLATPIM III, dll

### 3. Diklat Teknis Fungsional

Tuliskan nama-nama pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang pernah saudara ikuti dan lulus ( **kolom Nama Diklat** ), nama penyelenggara pendidikan dan pelatihan ( **kolom Penyelenggara** ), tempat diselenggarakannya pendidikan dan pelatihan ( **kolom Tempat** ), jangka waktu ( jumlah bulan dan hari ) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ( **kolom Jangka Waktu** ), berikut tahun kelulusannya ( **kolom Tahun Lulus** ) pada kolom yang tersedia.

Yang dimaksud pendidikan dan pelatihan teknis fungsional antara lain : Diklat Auditor, Diklat Kedokteran, Diklat Keperawatan, Diklat Kearsipan, Diklat Pengawas, dll

### 4. Kursus/Penataran/Diklat Non Teknis Fungsional Lainnya

Tuliskan nama-nama kursus / penataran / pendidikan dan pelatihan non teknis fungsional lainnya yang pernah saudara ikuti dan lulus ( **kolom Nama Diklat/Kursus/Penataran** ), nama penyelenggara pendidikan dan pelatihan ( **kolom Penyelenggara** ), tempat diselenggarakannya pendidikan dan pelatihan ( **kolom Tempat** ), jangka waktu ( jumlah

bulan, hari, dan jam ) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ( **kolom Jangka Waktu** ), berikut tahun kelulusannya ( **kolom Tgl. Lulus** ) serta dikelompokkan dalam jenis profesi / keahlian atau lainnya ( **kolom Jenis** ) pada kolom yang tersedia.

Yang dimaksud kursus/penataran/pendidikan dan pelatihan profesi / keahlian antara lain : Kursus Bendahara barang, Kursus Manajemen Proyek, Kursus Pengadaan Barang / Jasa, dll.

Yang dimaksud kursus/penataran/pendidikan dan pelatihan lainnya antara lain : Penataran P4, Kursus Komputer, Kursus Bahasa Inggris, Kursus Mengetik, dll.

## **D. DATA KELUARGA**

### **1. ISTERI/SUAMI**

Tulislah nama isteri / suami saudara secara lengkap termasuk yang sudah tidak menjadi isteri/suami saudara ( **kolom Nama** ), berikut statusnya dalam keluarga saudara ( **kolom Status Keluarga** ), tempat / kota kelahirannya ( **kolom Tempat Lahir** ), tanggal lahirnya ( **kolom Tgl. Lahir** ), kemudian status perkawinan ( **kolom Status Perkawinan** ) dan tanggal pernikahannya ( **kolom Tgl. Nikah** ), serta pekerjaannya ( **kolom Pekerjaan** ), NIP / NRP ( **kolom NIP/NRP** ), dan status tunjangannya ( **kolom Status Tunjangan** ) dan penjelasan lainnya ( **kolom Ket.** ) bila dipandang perlu ( contoh : almarhum, cerai, dll ) pada kolom yang tersedia.

### **2. AYAH / IBU KANDUNG**

Tulislah nama ayah dan ibu kandung saudara secara lengkap ( **kolom Nama** ), berikut statusnya dalam keluarga saudara ( **kolom Status Keluarga** ), tempat / kota kelahirannya ( **kolom Tempat Lahir** ), tanggal lahirnya ( **kolom Tgl. Lahir** ), kemudian status perkawinan ( **kolom Status Perkawinan** ) dan tanggal pernikahannya ( **kolom Tgl. Nikah** ), serta pekerjaannya ( **kolom Pekerjaan** ), NIP / NRP ( **kolom NIP/NRP** ), dan status tunjangannya ( **kolom Status Tunjangan** ) dan penjelasan lainnya ( **kolom Ket.** ) bila dipandang perlu ( contoh : almarhum, cerai, dll ) pada kolom yang tersedia.

### **3. AYAH / IBU MERTUA / TIRI / ANGKAT**

Tulislah nama ayah / ibu mertua / tiri / angkat saudara secara lengkap ( **kolom Nama** ), berikut statusnya dalam keluarga saudara ( **kolom Status Keluarga** ), tempat / kota kelahirannya ( **kolom Tempat Lahir** ), tanggal lahirnya ( **kolom Tgl. Lahir** ), kemudian status perkawinan ( **kolom Status Perkawinan** ) dan tanggal pernikahannya ( **kolom Tgl. Nikah** ), serta pekerjaannya ( **kolom Pekerjaan** ), NIP / NRP ( **kolom NIP/NRP** ), dan status tunjangannya ( **kolom Status Tunjangan** ) dan penjelasan lainnya ( **kolom Ket.** ) bila dipandang perlu ( contoh : mertua, tiri, angkat, almarhum, dll ) pada kolom yang tersedia.

### **4. SAUDARA KANDUNG / TIRI / ANGKAT**

Tulislah nama saudara kandung / tiri / angkat saudara secara lengkap ( **kolom Nama** ), berikut statusnya dalam keluarga saudara ( **kolom Status Keluarga** ), tempat / kota kelahirannya ( **kolom Tempat Lahir** ), tanggal lahirnya ( **kolom Tgl. Lahir** ), kemudian status perkawinan ( **kolom Status Perkawinan** ) dan tanggal pernikahannya ( **kolom Tgl. Nikah** ), serta pekerjaannya ( **kolom Pekerjaan** ), NIP / NRP ( **kolom NIP/NRP** ), dan status tunjangannya ( **kolom Status Tunjangan** ) dan penjelasan lainnya ( **kolom Ket.** ) bila dipandang perlu ( contoh : sekandung, almarhum, seayah, seibu, tiri, angkat dll ) pada kolom yang tersedia.

## 5. ANAK KANDUNG / TIRI / ANGKAT

Tulislah nama anak kandung / tiri / angkat saudara secara lengkap ( **kolom Nama** ), berikut statusnya dalam keluarga saudara ( **kolom Status Keluarga** ), tempat / kota kelahirannya ( **kolom Tempat Lahir** ), tanggal lahirnya ( **kolom Tgl. Lahir** ), kemudian status perkawinan ( **kolom Status Perkawinan** ) dan tanggal pernikahannya ( **kolom Tgl. Nikah** ), serta pekerjaannya ( **kolom Pekerjaan** ), NIP / NRP ( **kolom NIP/NRP**), dan status tunjangan ( **kolom Status Tunjangan** ) dan penjelasan lainnya ( **kolom Ket.** ) bila dipandang perlu ( contoh : anak kandung, tiri, angkat, almarhum, dll ) pada kolom yang tersedia.

## E. DATA LAIN

### 1. Tanda Jasa/Penghargaan/Satya Lencana

Tulislah nama-nama tanda jasa / penghargaan yang pernah saudara raih ( **kolom Nama Tanda Jasa / Penghargaan** ) berikut tanggal perolehan ( **kolom Tanggal Perolehan** ) dan negara / instansi yang memberi tanda jasa / penghargaan/ satya lencana ( **kolom Negara / Instansi yang memberi** ) pada kolom yang tersedia.

### 2. Pengalaman Simposium/Seminar/Workshop/Diskusi Panel/Sosialisasi

Tulislah nama-nama pengalaman Simposium/Seminar/Workshop/Diskusi Panel/Sosialisasi yang pernah saudara raih ( **kolom Kegiatan** ) berikut kedudukan/peranan ( **kolom Kedudukan** ), jangka waktu hari dan bulan yang diperlukan ( **kolom Jangka Waktu** ) dan negara / instansi yang memberi tanda jasa / penghargaan / satya lencana ( **kolom Instansi penyelenggara** ) dan tempat / kota diselenggarakannya kegiatan tersebut ( **kolom Tempat** ) pada kolom yang tersedia.

### 3. Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri

Tulislah nama-nama kegiatan kunjungan keluar negeri yang pernah saudara ikuti ( **kolom Kegiatan** ) berikut kedudukan/peranan ( **kolom Kedudukan** ), Negara yang menjadi tujuan / tempat kunjungan ( **Negara Tujuan** ), jangka waktu hari dan bulan yang diperlukan ( **kolom Jangka Waktu** ) dan negara / instansi yang menyelenggarakan kunjungan ke luar negeri ( **kolom Penyelenggara** ) dan penjelasan lain yang dipandang perlu dengan diselenggarakannya kegiatan tersebut ( **kolom Keterangan** ) pada kolom yang tersedia.

Adapun yang dimaksud pengalaman kunjungan keluar negeri **tidak termasuk** untuk keperluan peribadahan ( contoh : Ibadah Haji ).

### 4. Keanggotaan Organisasi

Tulislah nama-nama organisasi yang pernah saudara ikuti ( **kolom Nama Organisasi** ), Kartu Anggota yang saudara miliki, meliputi nomor anggota dan tanggal dikeluarkannya kartu keanggotaan organisasi ( **kolom Kartu Anggota** ), berikut kedudukan / peranan dalam organisasi ( **kolom Kedudukan Dalam Organisasi** ), Tahun berlakunya keanggotaan ( **kolom Tahun** ) dan Tempat / kota yang menjadi tempat keberadaan organisasi tersebut ( **kolom Tempat** ) pada kolom yang tersedia.

Adapun yang dimaksud Organisasi dalam hal ini adalah organisasi profesi, antara lain : KORPRI, IDI, PGRI, IBI, dll.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO