



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13 TELP. 3843348, 3810350, 3457661 (Hunting)  
TROMOL POS NO.1020 - JAKARTA 1 0 0 1 0

JAKARTA, 04 Nopember 2011

KEPADA YTH.

PARA KETUA PENGADILAN  
TINGKAT BANDING

di -  
SELURUH INDONESIA

Nomor : 295/Bua.2/07/XI/2011  
Lampiran : 1 (satu) set.  
Perihal : Konversi NIP Pegawai Negeri Sipil di 4  
(empat) Lingkungan Peradilan.

Sehubungan dengan masih banyaknya Hakim dan Pegawai di 4 (empat) Lingkungan Peradilan yang belum memiliki Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Konversi NIP Pegawai Negeri Sipil, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa pada tahun 2003, Badan Kepegawaian Negara telah mengirimkan Formulir Isian Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) ke semua Instansi Pusat.
2. bahwa pada tahun 2003, Hakim dan Pegawai yang bertugas / bekerja di 4 (empat) Lingkungan Peradilan belum satu atap dengan Mahkamah Agung. Oleh karena itu, pengisian formulir PUPNS dimaksud masih dilaksanakan oleh Departemen Kehakiman, Departemen Agama, dan Departemen Pertahanan.
3. Mengingat Surat Keputusan Konversi NIP Pegawai Negeri Sipil sangat diperlukan terutama dalam Usul Kenaikan Pangkat dan Usul Pensiun, maka kepada Hakim dan Pegawai Negeri Sipil yang belum memiliki Surat Keputusan Konversi NIP, agar supaya :
  - a. Mengisi Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) Tahun 2003.
  - b. Membuat Surat Pernyataan Alasan tidak mengisi Formulir PUPNS (pada tahun 2003).
  - c. Melampirkan fotocopy yang dilegalisir :
    - 1). Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.
    - 2). Surat Keputusan Pangkat terakhir.
    - 3). Daftar Gaji 3 bulan terakhir.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka kepada Saudara Ketua Pengadilan Tingkat BANDING agar memberitahukan kepada jajarannya dan mengirimkan formulir yang telah diisi beserta data pendukungnya ke Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Jalan Medan Merdeka Utara No. 9 – 13 Jakarta Pusat.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN URUSAN ADMINISTRASI  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI.
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
3. Arsip,-

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol.Ruang:  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi : MAHKAMAH AGUNG RI

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum mengisi Formulir  
Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) 2003  
dikarenakan.....

.....  
.....  
.....

Demikian, pernyataan ini dibuat untuk melengkapi  
persyaratan penerbitan Surat Keputusan Konversi NIP  
Pegawai Negeri Sipil.

....., ..... 2011

Yang menyatakan

\_\_\_\_\_  
Nama jelas

NIP .....

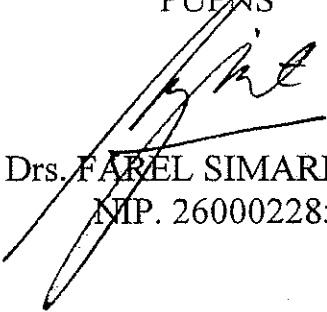
Penegasan petunjuk pengisian  
Formulir PUPNS

---

- 1). Tentang Nama PNS (No. 3)  
Nama yang ditulis dalam formulir PUPNS harus sesuai dengan nama pada SK pengangkatan pertama kecuali gelar akademis. Gelar akademis boleh ditambahkan.
- 2). Tentang Tempat dan tanggal lahir (No. 4)
  - Tempat lahir **tidak harus** sesuai tempat lahir pada SK pengangkatan pertama, sebab yang harus ditulis adalah Kabupaten atau Kota tempatnya lahir tersebut.  
( tidak boleh nama Desa, Kampung, Nagari dan lain-lain ).
  - Tetapi tanggal lahir harus sesuai tanggal lahir pada SK pengangkatan pertama.
- 3). Tentang Alamat tempat Tinggal ( no. 8 )  
Alamat tempat tinggal yang ditulis adalah alamat tempat tinggal yang sebenarnya, dan belum tentu sesuai alamat pada KTP.
- 4). Tentang Kantor tempat bekerja ( No. 13).  
Kalau PNS tersebut ditempatkan pada Kantor Pusat Instansi, Kantor Gubernur, Kantor Bupati maka yang bersangkutan harus melingkari No. 1  
Tetapi kalau PNS tersebut ditempatkan di Kantor Wilayah di Propinsi Kandep di Kabupaten/Kota UPT didaerah, yang bersangkutan melingkari No. 2
- 5). Tentang Penghargaan ( No. 26 ).  
Penghargaan yang harus dituliskan terbatas hanya penghargaan yang berkaitan dengan tugas/pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.  
Bila lebih dari 5 penghargaan, maka yang lainnya dapat ditulis di Blok Catatan.
- 6). Tentang nama anak (No. 31 ).  
Nama anak yang dituliskan terbatas hanya nama anak yang masuk dalam daftar gaji.  
Jika nama anak-anaknya tidak masuk dalam daftar gajinya karena telah masuk dalam daftar gaji Suami atau Istrinya maka yang bersangkutan tidak perlu mengisi No. 31 ini.

- 7). Tentang Uraian Ringkas Pekerjaan/tugas. (No 7 data Suplemen)  
Seluruh PNS harus mengisi No. 7 ini, dan yang ditulis adalah pekerjaan atau tugasnya sehari-hari di Kantor. (belum tentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya pada Keputusan Struktur Organisasi)
- 8). Tentang Tanda tangan Atasan langsung  
Tanda tangan atasan langsung tidak perlu dibubuhi Cap / Stempel kantor.

Biro Methodologi dan Perumusan  
PUPNS



Drs. FAREL SIMARMATA  
NIP. 260002285



**P E T U N J U K**  
**PENGISIAN FORMULIR PUPNS 2003**

- PENULISAN DENGAN HURUF BALOK,
- KOTAK WARNA MERAH JANGAN DI ISI,
- MENGGUNAKAN BALLPOINT WARNA HITAM
- TEMPELKAN PAS PHOTO SAUDARA PADA TEMPAT YANG TERSEDIA

**I. DATA UTAMA**

- 1) **NIP**  
Tulislah NIP Saudara secara jelas dan benar ke dalam kotak yang tersedia.  
NIP harus terdiri dari 9 angka.
- 2) **Karpeg**  
Tulislah nomor seri Karpeg Saudara ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan nomor seri yang tercantum pada Karpeg Saudara.  
Apabila Saudara belum memiliki Karpeg atau masih berstatus CPNS, tidak perlu mengisi nomor ini.
- 3) **Nama**  
Tulislah nama Saudara ke dalam 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/Tgl.Lahir**  
Tulislah Propinsi, Kab/Kota tempat lahir Saudara, dan coret tulisan Kab/Kota yang tidak perlu.  
Selanjutnya tulislah tanggal, bulan, tahun kelahiran Saudara ke dalam kotak yang tersedia sesuai dengan data lahir yang tertulis dalam SK CPNS/SK Pengangkatan Pertama/SK PNS.
- 5) **Jenis Kelamin**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang jenis kelamin Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 6) **Agama**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang agama yang Saudara anut dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 7) **Status Perkawinan**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang status perkawinan Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 8) **Alamat Tempat Tinggal**  
Tulislah alamat tempat tinggal Saudara secara lengkap disertai dengan kode pos, kemudian tulislah nama Propinsi, Kab/Kota dari alamat tersebut, dan coret tulisan Kab/Kota yang tidak perlu.
- 9) **Instansi Induk**  
Tulislah 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.
- 10) **Instansi Tempat Bekerja**  
Tulislah nama tempat bekerja 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.
- 11) **Nama Unit Kerja**  
Tulislah secara lengkap nama Unit Kerja tempat Saudara bekerja saat ini.  
Misalnya : PNS yang bekerja sebagai Staf pada Seksi ....., maka penulisannya adalah Seksi .....  
Bidang ..... Dinas .....
- 12) **Lokasi Kantor Tempat Bekerja**  
Tulislah nama Propinsi, Kab/Kota dan Kecamatan lokasi Kantor Saudara bekerja, dan coret tulisan Kab/Kota yang tidak perlu.
- 13) **Kantor Tempat Bekerja**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang Kantor Tempat Bekerja Saudara, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.  
Apabila Saudara bekerja pada unit kerja di lingkungan instansi induk maka lingkarilah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di unit kerja Vertikal/UPT instansi induk yang berada di Daerah, lingkarilah nomor 2.  
Apabila Saudara sebagai PNS Daerah Propinsi dan bekerja di lingkungan Kantor Gubernur yang berada di Ibu Kota Propinsi lingkarilah nomor 1 tetapi apabila Saudara bekerja di Kantor Instansi Vertikal Gubernur/UPT Propinsi yang berada di Kab/Kota lain, lingkarilah nomor 2.  
Apabila Saudara sebagai PNS Daerah Kab/Kota lingkarilah nomor 1.
- 14) **Status Kepegawaian**  
(1) Tulislah Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan Saudara sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ke dalam kotak yang tersedia.  
(2) Tulislah TMT pengangkatan Saudara sebagai Pegawai Negeri Sipil ke dalam kotak yang tersedia.  
Bagi Saudara yang diangkat langsung menjadi PNS Saudara hanya mengisi TMT PNS, dan bagi Saudara yang sampai saat pengisian ini 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.
- 15) **Jenis Kepegawaian**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang jenis kepegawaian Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.  
PNS DPB maksudnya adalah PNS diperbantukan, dan PNS DPK adalah PNS dipekerjakan.
- 16) **Kedudukan Hukum sebagai PNS**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang kedudukan hukum Saudara sebagai PNS saat ini, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 17) **Tingkat Pendidikan Sekolah**  
Lingkarilah nomor jawaban tentang tingkat pendidikan sekolah Saudara yang dipakai sebagai dasar pengangkatan CPNS/PNS dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.



- 18) **Pangkat/Gol.Ruang Terakhir**  
Tuliskan Pangkat/Golongan Ruang Saudara sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan Saudara atau sesuai dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Gol.Ruang yang terakhir. Kemudian tuliskan TMT Pangkat/Gol.Ruang tersebut pada kotak yang tersedia.  
Selanjutnya tuliskan masa kerja Saudara sesuai dengan masa kerja yang tercantum pada SK Pengangkatan atau Kenaikan Pangkat/Gol.Ruang terakhir pada kotak tersedia.  
Bagi Saudara yang sampai saat ini masih berstatus CPNS cukup hanya menuliskan golongan ruang, TMT CPNS dan masa kerja yang tercantum pada SK CPNS.
- 19) **Pendidikan Terakhir yang dimiliki**  
Tuliskan pendidikan terakhir Saudara lengkap dengan bidang/jurusan pendidikan tersebut, kemudian tuliskan tahun kelulusan Saudara dari pendidikan tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 20) **Jabatan saat ini**  
Lingkarkanlah nomor jawaban pilihan tentang jabatan Saudara saat ini, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.  
Apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 1, maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 22, apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 2, maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 21. Apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 3, maka Saudara harus mengisi pertanyaan nomor 21 dan 22. Dan apabila pilihan jawaban Saudara adalah nomor 4 (staf) maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 21, dan 22, tetapi langsung ke pertanyaan nomor 23.  
Jabatan Fungsional Tertentu adalah Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan angka kreditnya.
- 21) **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.
- 22) **Jabatan Fungsional Tertentu yang di duduki saat ini**  
Tuliskan nama jabatan fungsional tertentu yang Saudara duduki saat ini secara jelas dan lengkap, kemudian tuliskan TMT jabatan tersebut pada kotak yang tersedia.
- 23) **Lingkarkanlah nomor jawaban tentang keadaan beban kerja/tugas Saudara di unit kerja sekarang ini,** dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 24) **Lingkarkanlah nomor jawaban Saudara,** tetapi apabila jawaban Saudara tidak ada dalam pilihan tersebut maka tuliskanlah pada pilihan nomor 5 dan tuliskan nomor jawaban tersebut ke dalam kotak yang tersedia.
- 25) **Pelatihan Penjurusan/Struktural**  
Lingkarkanlah nomor-nomor pelatihan penjurusan / struktural yang telah Saudara ikuti dan lulus, serta tuliskan nomor-nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia, kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing pelatihan penjurusan / struktural tersebut pada kotak yang tersedia.
- 26) **Penghargaan yang pernah diterima**  
Tuliskan nama-nama penghargaan yang pernah Saudara terima dan tahun perolehan penghargaan tersebut pada kotak yang tersedia.  
Penghargaan yang harus Saudara tuliskan terbatas hanya penghargaan yang berkaitan dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
- 27) **Data Tugas/Pekerjaan Khusus Guru/Dosen**  
(Hanya di isi PNS yang bertugas sebagai Guru/Dosen)  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang tugas/pekerjaan Saudara sebagai Guru/Dosen dan apabila Saudara melingkari nomor 2 atau 4, tuliskan nama mata pelajaran/mata kuliah yang Saudara ajarkan (dapat melingkari lebih dari satu jawaban). Apabila Saudara mengajar lebih dari satu mata pelajaran/mata kuliah, tuliskanlah yang jam mengajar Saudara paling banyak, dan apabila Saudara melingkari nomor 5 atau 6, coretlah yang tidak perlu.
- 28) **Nama Istri/Suami**  
Tuliskan nama Istri/Suami Saudara pada kotak yang tersedia.  
Apabila Saudara mempunyai Istri lebih dari satu, maka nama Istri ke 2, 3, dan seterusnya tuliskan pada blok catatan.
- 29) **Pekerjaan Istri/Suami**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang pekerjaan Istri/Suami Saudara, dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.  
Apabila pekerjaan Istri/Suami Saudara bukan PNS, Saudara tidak perlu menjawab pertanyaan nomor 30, tetapi langsung ke pertanyaan nomor 31.
- 30) **NIP Istri/Suami yang bekerja sebagai PNS**  
Apabila pekerjaan Istri/Suami Saudara sebagai PNS, tuliskan NIP Istri/Suami Saudara tersebut secara jelas dan benar pada kotak yang tersedia.
- 31) **Nama Anak yang menjadi tanggungan**  
Tuliskan nama anak-anak yang masih menjadi tanggungan dalam daftar gaji Saudara pada kotak yang tersedia, dan kemudian tuliskan tanggal, bulan, tahun lahir masing-masing anak-anak tersebut pada kotak yang tersedia.
- 32) **Bahasa Asing yang dikuasai secara aktif**  
Lingkarkanlah nomor jawaban tentang bahasa asing yang Saudara kuasai secara aktif (*dapat memilih lebih dari satu*). Apabila ada bahasa asing diluar pilihan tersebut yang Saudara kuasai secara aktif, tuliskanlah nama bahasa asing tersebut pada pilihan nomor 128, kemudian lingkari nomor 128 tersebut.
- 33) **Lingkarkanlah nomor jawaban tentang kepemilikan kartu ASKES,** dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia. Apabila Saudara melingkari nomor 2, maka Saudara tidak perlu mengisi pertanyaan nomor 34, tetapi langsung ke pertanyaan nomor 35.
- 34) **Tuliskan nomor kartu ASKES Saudara beserta kodenya pada kotak yang tersedia.**
- 35) **Lingkarkanlah nomor jawaban tentang Asuransi yang Saudara butuhkan** (dapat memilih lebih dari satu).
- 36) **Lingkarkanlah nomor jawaban Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.**
- 37) **Lingkarkanlah nomor jawaban Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia.**
- 38) **Apabila Saudara sudah memanfaatkan fasilitas bantuan BAPERTARUM** lingkarkanlah nomor jawaban Saudara dan tuliskan nomor tersebut ke dalam kotak yang tersedia, tetapi apabila Saudara belum memanfaatkan fasilitas BAPERTARUM, Saudara tidak perlu menjawab pertanyaan ini.

**II. DATA SUPLEMENT**

1. NIP, :

2. Nama :

**3. Riwayat Jabatan yang pernah di duduki :**

	Nama Jabatan	TMT	Instansi
1. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. Riwayat Pendidikan Sekolah :**

1. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
2. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
3. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
4. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
5. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
6. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
7. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
8. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
9. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			
10. ....	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Bidang / Jurusan .....			

**5. Pendidikan Profesi yang dimiliki :**

	Nama Pendidikan	Tahun
1. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. ....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## II. DATA SUPLEMENT

1) **NIP**

Tuliskan NIP Saudara sesuai dengan NIP yang telah Saudara tuliskan di halaman 1 pada data utama nomor urut 1.

2) **Nama**

Tuliskan Nama Saudara sesuai dengan Nama yang telah Saudara tuliskan di halaman 1 pada data utama nomor urut 2.

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

Tuliskan 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.

4) **Riwayat Pendidikan Sekolah**

Tuliskan 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.

5) **Pendidikan Profesi yang di miliki**

Tuliskan nama-nama pendidikan profesi yang pernah Saudara ikuti dan lulus, dan kemudian tuliskan tahun kelulusan masing-masing pendidikan tersebut pada kotak yang tersedia.

Yang dimaksud pendidikan profesi antara lain Akta I, II, III, IV, dan V, pendidikan Notaris, Spesialis I, II, dan III, dan lain-lain.

6. Pelatihan Fungsional, Teknis dan Kursus yang pernah di ikuti :

Nama DIKLAT	Lama Pelatihan (Jam)	Penyelenggara
1. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10. ....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

7. Uraian Ringkas Pekerjaan/Tugas (di isi oleh seluruh PNS) :

1. ....	} Nama Jabatan	.....
2. ....		.....
3. ....		.....
4. ....		.....
5. ....		.....
6. ....		.....
7. ....		.....
8. ....		.....
9. ....		.....
10. ....		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Blok Catatan

Keterangan yang saya tulis dalam formulir ini telah sesuai dengan data yang sebenarnya, dan apabila dikemudian hari terbukti tidak benar saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengetahui dan Menyetujui ..... 2003  
Kepala : ..... PNS yang mengisi

Nama : ..... Nama : .....  
NIP : ..... NIP : .....

Potong disini

Tanda Bukti Peserta PUPNS 2003

Mengetahui dan Menyetujui  
Kepala : ..... PNS yang mengisi

Nama : ..... Nama : .....  
NIP : ..... NIP : .....

**6) Pelatihan Fungsional, Teknis dan Kursus**

Tuliskan nama-nama pelatihan fungsional/teknis serta kursus yang pernah Saudara ikuti dan lulus, kemudian tuliskan lamanya pelatihan tersebut pada kotak yang tersedia dalam hitungan jam, serta tuliskan nama lembaga penyelenggara masing-masing pelatihan/kursus tersebut.

Pelatihan yang harus Saudara tuliskan adalah pelatihan yang penyelenggaraannya minimal 1 minggu atau 30 jam serta bersertifikat.

Apabila pelatihan atau kursus sebagaimana dimaksud di atas yang Saudara ikuti lebih dari 10 (sepuluh), Saudara cukup hanya menuliskan 10 pelatihan/kursus yang terakhir Saudara ikuti dan lulus.

**7) Uraian Ringkas Pekerjaan/Tugas**

Tuliskan secara singkat jenis-jenis tugas/pekerjaan sehari-hari Saudara, baik sebagai pejabat struktural/fungsional tertentu maupun sebagai staf.

**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 kembali 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 baik dalam formulir maupun pada lembar tanda bukti peserta PUPNS 2003.
- b. Tempelkan pas photo Saudara pada kotak yang tersedia di halaman 1 sebanyak 2 lembar ukuran 2x3 cm. (boleh hitam putih maupun berwarna), setelah dibelakang pas photo tersebut Saudara tuliskan nama dan NIP.
- c. Sampaikan formulir yang telah Saudara isi dan tandatangani tersebut kepada atasan Saudara atau pejabat yang berwenang mengetahui/menyetujui formulir yang telah Saudara isi untuk diteliti dan di tandatangani baik pada halaman akhir formulir maupun pada lembar tanda bukti peserta PUPNS 2003 lengkap dengan Nama/NIP sebagai bukti bahwa atasan tersebut telah mengetahui/menyetujui data yang tertulis didalam formulir tersebut.
- d. Setelah formulir atas nama Saudara tersebut mendapat tandatangan dari atasan, atau pejabat yang berwenang, gunting/potonglah tanda bukti peserta PUPNS tahun 2003 untuk Saudara simpan, kemudian formulir PUPNS tersebut serahkan kembali kepada atasan Saudara/pejabat yang berwenang.