



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMULIR ISIAN PEGAWAI (FIP) – PPPK

Photo Berwarna (Resmi/bukan selfi)

Ukuran 3 X 4 cm

PERHATIAN !

- 1. Harap diisi dengan lengkap dan benar serta gunakan huruf KAPITAL / BALOK, dengan ballpoint hitam bukan pensil.
2. Setelah formulir diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kepada petugas yang menangani Kepegawaian pada Unit Kerja Saudara, untuk selanjutnya disampaikan ke Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Semarang di lampiri dokumen sebagaimana pada halaman 4.
3. Lingkari salah satu jawaban yang diberikan pada pertanyaan pilihan yang tersedia.

I. IDENTITAS PEGAWAI

1. NI PPPK : [ ]
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. PPPK
8. Jenis Kepegawaian : 1. ASN Daerah
9. Kedudukan Pegawai : 1. Aktif 2. Tidak Aktif
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 : .....
12. Golongan Darah : 1. A 2. B 3. AB 4. O
13. No. BPJS Kesehatan : ..... 16. Email : .....
14. N I K : ..... 17. No. STR : .....
15. N P W P : .....

II. PENGANGKATAN SEBAGAI PPPK

1. Nota Persetujuan BKN : Nomor ..... Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ]
2. Pejabat Yang Menetapkan : .....
3. Surat Keputusan PPPK : Nomor ..... Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ]
4. Golongan : .....
5. TMT PPPK : Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ]
6. Masa Kerja Golongan : ..... Tahun ..... Bulan
7. TMT Melaksanakan Tugas : Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ]
8. No. Perjanjian Kontrak : ..... Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ]
9. Masa Kontrak : Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ] s.d. Tgl. [ ] [ ] Bln. [ ] [ ] Th. [ ] [ ] [ ] [ ]

\*) Coret yang tidak perlu

**III. TEMPAT BEKERJA**

1. Perangkat Daerah : .....
2. Bagian/Bidang/Sekretariat : .....
3. Subbag/Subbid/Seksi/Set./  
UPT/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.

**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

**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, NI PPPK, dan Unit Kerja.
3. Data di-inputkan di e-Personal dan File Dokumen asli di-upload di e-File.

**Kelengkapan yang harus dilampirkan (Fotocopy):**

Ada	Tidak
-----	-------

1. SK PPPK / Pengangkatan Pertama		
2. Perjanjian Kontrak Kerja		
2. Ijasah dari SD s.d. terakhir yang digunakan dasar pengangkatan		
3. Surat Nikah/Akta Perkawinan		
4. Akta Kelahiran		
5. KTP		
6. NPWP		
7. BPJS Kesehatan		
8. dll. yang dianggap perlu		

PETUGAS VERIFIKASI	
-----------------------	--