

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 1994
TENTANG
BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, dipandang perlu membentuk Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional.

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL.

Pasal 1

Membentuk Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Pasal 2

Tugas Pokok Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional adalah memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon I, dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara tertentu yang penetapannya dilakukan oleh atau dengan persetujuan Presiden.

Pasal 3

- (1) Keanggotaan Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional terdiri dari Ketua, Anggota dan Sekretaris.
- (2) Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional terdiri dari :
 - a. Wakil Presiden sebagai Ketua;
 - b. Menteri Negara Sekretaris Negara sebagai Anggota;
 - c. Menteri Negara Sekretaris Kabinet sebagai Anggota;
 - d. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara sebagai Anggota;
 - e. Kepala Badan Koordinasi Intelijen Negara sebagai Anggota;
 - f. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sebagai Sekretaris.
- (3) Sekretaris memimpin Sekretariat yang secara fungsional dilaksanakan oleh satuan kerja yang telah ada di lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 4

Tata cara pengusulan calon pejabat struktural eselon I dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen atau Sekretaris Jenderal Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara mengusulkan tiga orang calon kepada Presiden dengan tembusan kepada Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional.
- b. Dalam hal pengangkatan Sekretaris Jenderal Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, usul sebagaimana dimaksud dalam huruf a diajukan oleh Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara yang bersangkutan.
- c. Pengajuan calon disertai dengan penjelasan mengenai:
 - 1) Uraian tugas jabatan eselon I atau jabatan dalam Badan Usaha Milik Negara tertentu yang akan diduduki oleh calon.

2) Riwayat hidup calon, yang memuat :

- a) Riwayat jabatan;
- b) Riwayat pendidikan;
- c) Riwayat kepangkatan;
- d) Riwayat penugasan lainnya, baik yang langsung maupun yang tidak langsung berkaitan dengan jabatan.

3) Penilaian umum tentang wawasan dan prestasi kerja setiap calon sebagaimana diuraikan dalam penilaian pelaksanaan tugas.

Pasal 5

- (1) Sidang Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional diadakan sekali setiap bulan atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Ketua Badan.
- (2) Sidang Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional sekurang-kurangnya dihadiri oleh Ketua, 2 (dua) orang Anggota dan Sekretaris.
- (3) Dalam mempertimbangkan calon pejabat struktural eselon I dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara tertentu, Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional mendengar penjelasan para Pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan b.
- (4) Dalam mengambil keputusan, Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di instansi dan pegawai di lingkungan Badan Usaha Milik Negara tertentu yang bersangkutan;
 - b. ketentuan sebagaimana tersebut pada Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, bagi pengangkatan dalam jabatan eselon I;
 - c. pengkajian terhadap bahan-bahan sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 4 huruf c angka 2 dan angka 3.

- (5) Dalam memberikan pertimbangan, Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional tidak terikat pada urutan calon yang diusulkan.

Pasal 6

- (1) Ketua Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional menyampaikan secara tertulis hasil pertimbangannya kepada Presiden dengan disertai alasan-alasannya.
- (2) Penyampaian pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya satu minggu setelah Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional mengambil keputusan.

Pasal 7

Usul pengangkatan dalam jabatan struktural eselon I oleh Pejabat yang berwenang, sejauh menyangkut Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) yang ditugaskarkan dilakukan setelah dipenuhinya syarat sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.

Pasal 8

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional dibebankan pada anggaran belanja Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 9

Ketentuan tentang tata kerja dan pembagian tugas di lingkungan Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional diatur lebih lanjut oleh Ketua Badan

Pasal 10

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 1994

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

S O E H A R T O

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 1998
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 47 TAHUN 1994 TENTANG
BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dengan telah dibentuknya Kabinet Pembangunan VII berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 62/M Tahun 1998, dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1994 tentang Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional;

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang Undang Dasar 1945;

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 47 TAHUN 1994 TENTANG BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL.

Pasal I

Mengubah ketentuan Pasal 3 ayat (2) Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1994 tentang Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional, sehingga ketentuan Pasal 3 seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 3

(1) Keanggotaan Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional terdiri dari Ketua, Anggota dan Sekretaris.

- (2) Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional terdiri dari :
- a. Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara sebagai Ketua merangkap Anggota;
 - b. Menteri Negara Sekretaris Negara sebagai Anggota;
 - c. Menteri Dalam Negeri sebagai Anggota;
 - d. Kepala Badan Koordinasi Intelijen Negara sebagai Anggota;
 - e. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sebagai Sekretaris merangkap Anggota.
- (3) Sekretaris memimpin Sekretariat yang secara fungsional dilaksanakan oleh satuan kerja yang telah ada di lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara".

Pasal II

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 1998

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

SOEHARTO

KEPUTUSAN
KETUA BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL
NOMOR 01 TAHUN 1994
TENTANG
TATA KERJA DAN PEMBAGIAN TUGAS DI LINGKUNGAN
BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL

KETUA BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional dipandang perlu menetapkan tata kerja dan pembagian tugas di lingkungan Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546);
3. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1994 tentang Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL TENTANG TATA KERJA DAN PEMBAGIAN TUGAS DI LINGKUNGAN BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat yang berwenang mengusulkan adalah Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri, Panglima Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-departemen dan Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.
2. BAPERJANAS adalah Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional.
3. BUMN adalah Badan Usaha Milik Negara Tertentu.

BAB II TATA KERJA DAN PEMBAGIAN TUGAS

Pasal 2

(1) Tugas Ketua BAPERJANAS adalah :

- a. Memimpin sidang-sidang BAPERJANAS
- b. Memberikan hasil pertimbangan disertai alasan-alasannya kepada Presiden dalam pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon I, dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BUMN yang penetapannya dilakukan oleh atau dengan persetujuan Presiden.
- c. Memberikan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kepada Sekretaris BAPERJANAS.

(2) Tugas Anggota BAPERJANAS adalah :

- a. Menghadiri sidang-sidang BAPERJANAS.
- b. Turut serta secara aktif memberikan pandangan dan pertimbangan.

- c. Dapat mengusulkan calon lain di luar yang diusulkan oleh pejabat yang berwenang mengusulkan apabila dipandang perlu, untuk dibahas dalam sidang BAPERJANAS.
- d. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua BAPERJANAS.

(3) Tugas Sekretaris BAPERJANAS adalah :

- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Memimpin Sekretariat BAPERJANAS.
- c. Menerima tembusan surat usul tentang pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon I, dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BUMN yang penempatannya dilakukan oleh atau dengan persetujuan Presiden.
- d. Meminta data dari instansi yang dianggap perlu sebagai bahan sidang BAPERJANAS.
- e. Menyiapkan bahan-bahan dan sidang BAPERJANAS.
- f. Menyiapkan hasil pertimbangan BAPERJANAS yang akan disampaikan kepada Presiden.
- g. Mengundang Anggota BAPERJANAS untuk menghadiri sidang BAPERJANAS.
- h. Atas petunjuk Ketua BAPERJANAS mengundang pejabat yang berwenang mengusulkan dan atau pejabat lain yang diperlukan untuk didengar penjelasannya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua BAPERJANAS.

Pasal 3

- (1) Sidang BAPERJANAS diadakan sekali setiap bulan atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Ketua.
- (2) BAPERJANAS dapat melakukan sidang dan mengambil keputusan apabila dihadiri oleh Ketua, sekurang-kurangnya dua orang Anggota dan Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Dalam memberikan pertimbangan kepada Presiden, Ketua BAPERJANAS tidak terikat pada urutan calon yang diusulkan.
- (2) Apabila dianggap perlu Ketua BAPERJANAS dapat pula mengajukan calon lain di luar yang diusulkan.
- (3) Pertimbangan Ketua BAPERJANAS disampaikan secara tertulis kepada Presiden selambat-lambatnya satu minggu setelah keputusan sidang BAPERJANAS.

BAB III

SYARAT DAN TATA CARA PENGUSULAN CALON

Pasal 5

Syarat pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon I, dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BUMN yang penetapannya dilakukan oleh atau dengan persetujuan Presiden adalah sebagai berikut:

- a. memiliki kemampuan manajerial dan teknis, kecakapan serta pengalaman yang diperlukan;
- b. memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas organisasi;
- c. memperhatikan daftar urut kepangkatan (DUK) bagi Pegawai Negeri Sipil di instansinya;
- d. memiliki pangkat sekurang-kurangnya satu tingkat di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk eselon I;
- e. setiap unsur pelaksanaan penilaian pekerjaan dalam dua tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
- f. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Tinggi (SPATI) atau yang disamakan;
- g. masih dapat dikembangkan kemampuannya;
- h. sehat jasmani dan rohani;
- i. memenuhi persyaratan lainnya.

- (1) Pejabat yang berwenang mengusulkan, mengajukan tiga orang calon kepada Presiden secara tertulis dengan tembusan kepada BAPERJANAS untuk perhatian Sekretaris BAPERJANAS, dengan alamat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Jalan Sutoyo nomor 12 Jakarta, 13640.
- (2) Usul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilampiri dengan :

- a. Uraian tugas jabatan eselon I atau jabatan dalam BUMN yang akan diduduki, dibuat seperti contoh tersebut Lampiran I.
- b. Daftar Riwayat Hidup Calon, dibuat seperti contoh tersebut Lampiran II.
- c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dua tahun terakhir, setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.

Pasal 7

Usul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diajukan dalam keadaan tertutup dan bersifat rahasia.

Pasal 8

Dalam mengambil keputusan, BAPERJANAS mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di instansi dan pegawai di lingkungan BUMN yang bersangkutan;
- b. persyaratan calon sebagaimana diatur dalam Pasal 5;
- c. pengkajian terhadap bahan-bahan sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 9

Untuk memperlancar tugas BAPERJANAS dibentuk Sekretariat yang anggotanya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara selaku Sekretaris BAPERJANAS.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 10

Biaya yang diperlukan oleh BAPERJANAS dibebankan pada anggaran belanja Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 11

Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan tersendiri.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 1994

KETUA
BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL

ttd

TRY SUTRISNO

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA BADAN
PERTIMBANGAN JABATAN
TINGKAT NASIONAL
NOMOR : 01 TAHUN 1994
TANGGAL: 27 AGUSTUS 1994

URAIAN TUGAS JABATAN

1	INSTANSI :
2	NAMA JABATAN
3	URAIAN RINGKAS TUGAS POKOK DAN FUNGSI :
	a. TUGAS POKOK : b. FUNGSI :

Jakarta,19

PEJABAT YANG BERWENANG MENGUSULKAN

(.....)

KETUA

BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL

ttd.

TRY SUTRISNO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KETUA BADAN
PERTIMBANGAN JABATAN
TINGKAT NASIONAL
NOMOR : 01 TAHUN 1994
TANGGAL : 27 AGUSTUS 1994

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	NAMA LENGKAP	
2	NIP/NRP	
3	TEMPAT, TANGGAL LAHIR/UMUR	
4	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	
5	JABATAN/ESELON	
6	AGAMA	
7	STATUS PERKAWINAN	KAWIN/TIDAK KAWIN/DUDA/ JANDA *)

II. RIWAYAT JABATAN

NO	JABATAN	DARI TGL/TH S/D TGL/TH	INSTANSI INDUK	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Coret yang tidak perlu

1. PENDIDIKAN UMUM (SESUDAH SLTA DI DALAM NEGERI/LUAR NEGERI)

NO	SEKOLAH/AKADEMI/ PERGURUAN TINGGI	JURUSAN	LULUS TAHUN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5

2. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN

a.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL	INSTANSI PENYE- LENGGARA	LULUS TAHUN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5

b.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	INSTANSI PENYE- LENGGARA	LULUS TAHUN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5

c.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS	INSTANSI PENYE- LENGGARA	LULUS TAHUN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5

3. KURSUS-KURSUS DI DALAM/LUAR NEGERI

NO	NAMA KURSUS	INSTANSI PENYE- LENGGARA	LULUS TAHUN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

NO	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	TERHITUNG MULAI TANGGAL/TAHUN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

V. PENGALAMAN

1	PENUGASAN KE LUAR NEGERI				
NO	NEGARA	TUJUAN PENUGASAN	LAMANYA	KETE- RANGAN	
1	2	3	4	5	
2	SIMPOSIUM/SEMINAR				
NO	NAMA	KEDUDU KAN/PE- RANAN	BLN/THN PENYELENG GARAAN	INSTANSI PENYELENG GARAAN	TEMPAT
1	2	3	4	5	6

VI. TANDA JASA/KEHORMATAN

NO	NAMA/BINTANG SATYA LANCANA / PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA YANG MEMBERI
1	2	3	4

VII. DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP-3)

NO	TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
1	2	3	4

VIII. NOMOR URUT DALAM DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

A	TINGKAT NASIONAL **)	
B	TINGKAT INSTANSI	

IX. KETERANGAN KELUARGA

1	ISTERI/SUAMI ***)				
NO	NAMA	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETE- RANGAN	
1	2	3	4	5	
2	ANAK				
NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKERJAAN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5	6

**) Diisi oleh Sekretaris
BAPERJANAS

Jakarta,19....

***) Coret yang tidak perlu

PEJABAT YANG BERWENANG MENGUSULKAN

(.....)

KETUA
BADAN PERTIMBANGAN JABATAN TINGKAT NASIONAL

ttd.

TRY SUTRISNO

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NO. URUT	NOMOR ISIAN	PERIHAL	URAIAN
1	2	3	4
1	I.	KETERANGAN PERORANGAN	- Cukup jelas
2	I.1	NAMA LENGKAP	- Tulislah nama lengkap dengan huruf cetak dan tidak boleh disingkat
3	I.2	NIP/NRP	- Bagi Pegawai Negeri Sipil, tulislah Nomor Induk Pegawai (NIP) dengan jelas. Bagi Anggota ABRI tulislah Nomor Register Prajurit (NRP) dengan jelas. Bagi yang bukan Pegawai Negeri Sipil atau anggota ABRI tulislah Nomor Identitas lain yang berlaku dalam lingkungan masing-masing. Bagi yang tidak mempunyai nomor identitas, dalam lajur ini dituliskan tanda strip (-).
4	I.3	TEMPAT, TANGGAL LAHIR/UMUR	- Tulislah nama Kecamatan dan Kabupaten/ Kotamadya tempat lahir. Apabila nama Kecamatan tidak diketahui tulislah nama Kabupaten/Kotamadya tempat lahir. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun kelahiran. Apabila tidak diketahui tanggal tulislah bulan dan tahun kelahiran. Apabila tanggal dan bulan kelahiran tidak diketahui, cukup ditulis tahun kelahiran saja. Apabila tanggal, bulan, dan tahun kelahiran tidak diketahui, tulislah umur pada saat pengisian Daftar Riwayat Hidup ini.
5	I.4	PANGKAT/GO- LONGAN RUANG/TMT	Tulislah pangkat/golongan ruang gaji yang terakhir, dan tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya pangkat tersebut.
6	I.5	JABATAN/ ESELON	- Tulislah jabatan/eselon yang terakhir didudukinya.
7	I.6	AGAMA	- Tulislah Agama yang dipeluk
8	I.7	STATUS PERKAWINAN	- Cukup jelas.
9	II.	RIWAYAT JABATAN	- Yang dimaksud dengan riwayat jabatan adalah seluruh jabatan yang pernah didudukinya dari yang terendah sampai yang tertinggi.
10	II. Lajur 2	NOMOR URUT	- Cukup jelas.

1	2	3	4
11	II. Lajur 2	JABATAN	- Tulislah jabatan dari yang terendah sampai yang tertinggi yang pernah didudukinya.
12	II. Lajur 3	DARI TGL/THN S/D TGL/THN	- Tulislah tanggal dan tahun mulai dan berakhirnya satu jabatan yang didudukinya.
13	II Lajur 4	INSTANSI INDUK	- Tulislah nama Instansi tempat bekerja.
14	II Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
15	III	RIWAYAT PENDIDIKAN	- Yang dimaksud dengan riwayat pendidikan adalah seluruh pendidikan yang pernah diikuti dan dinyatakan lulus meliputi pendidikan umum, pendidikan dan pelatihan jabatan termasuk kursus-kursus di dalam dan di luar negeri.
16	III.1	PENDIDIKAN UMUM (SESU- DAH SLTA) DI DALAM NEGE- RI/LUAR NEGE- RI	- Yang dimaksud pendidikan umum sesudah SLTA di dalam negeri/luar negeri adalah pendidikan sesudah SLTA yang dimiliki baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
17	III.1 Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
18	III.1 Lajur 2	SEKOLAH/ AKADEMI/ PERGURUAN TINGGI	- Tulislah nama pendidikan sesudah SLTA yang dimiliki, baik di dalam negeri maupun diluar negeri.
19	III.1 Lajur 3	JURUSAN	- Tulislah nama jurusan pada pendidikan sesudah SLTA sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 18, Umpamanya : - Untuk fakultas Hukum tulislah jurusan Hukum Perdata dan sebagainya.
20	III.1 lajur 4	LULUS TAHUN	- Tulislah tahun lulus pendidikan sesudah SLTA sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 18.
21	III.2	PENDIDIKAN DAN PELATIH- AN JABATAN	- Yang dimaksud pendidikan dan pelatihan jabatan adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka mening- katkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan jabata-nya.
22	III.2a lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.

1	2	3	4
23	III.2a lajur 2	PENDIDIKAN DAN PELATIH- AN STRUKTU- RAL	- Tulislah semua nama pendidikan dan pelatihan struktural yang pernah diikuti.
24	III.2a lajur 3	INSTANSI PE- NYELENGGA- RA	- Tulislah nama Instansi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan struktural sebagaimana tersebut dalam nomor urut 23.
25	III.2a Lajur 4	LULUS TAHUN	- Tulislah tahun lulus pendidikan dan pelatihan struktural sebagaimana tersebut dalam nomor urut 23.
26	III.2a lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
27	III.2b lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
28	III.2b lajur 2	PENDIDIKAN DAN PELATIH- AN FUNGSIONAL	- Tulislah semua nama pendidikan dan pelatihan fungsional yang pernah diikuti.
29	III. 2b Lajur 3	INSTANSI PE- NYELENGGA- RA	- Tulislah nama Instansi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana tersebut dalam nomor urut 28
30	III. 2b Lajur 4	LULUS TAHUN	- Tulislah tahun lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana tersebut dalam nomor urut 28.
31	III. 2b Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
32	III.2 c Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
33	III. 2 c Lajur 2	PENDIDIKAN DAN PELATIH- AN TEKNIS.	- Tulislah semua nama pendidikan dan pelatihan teknis yang pernah diikuti.
34	III. 2c Lajur 3	INSTANSI PENYELENG- GARA	- Tulislah nama Instansi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis sebagaimana tersebut dalam nomor urut 33.
35	III. 2c Lajur 4	LULUS TAHUN	- Tulislah tahun lulus pendidikan dan pelatihan teknis sebagaimana tersebut dalam nomor urut 33.
36	III.2c Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
37	III. 3	KURSUS-KUR- SUS DI DALAM DAN DI LUAR NEGERI	- Yang dimaksud dengan kursus-kursus di dalam dan di luar negeri adalah kursus-kursus yang pernah diikuti baik didalam negeri maupun diluar negeri.

1	2	3	4
38	III. 3 Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas
39	III. 3 Lajur 2	NAMA KURSUS	- Tulislah nama kursus yang pernah diikuti baik di dalam negeri maupun di luar negeri
40	III. 3 Lajur 3	INSTANSI PE- NYELENGGA- RA	- Tulislah nama instansi penyelenggara kursus yang diikuti sebagaimana tersebut dalam nomor urut 39.
41	III. 3 Lajur 4	DARI TGL/THN S/D TGL/THN	- Tulislah tanggal/tahun mulai berlangsungnya dan berakhirnya pendidikan/kursus kedinasan yang pernah diikuti sebagaimana tersebut dalam nomor urut 39.
42	III. 3 Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
43	IV.	RIWAYAT KE- PANGKATAN	- Cukup jelas.
44	IV. Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
45	IV Lajur 2	PANGKAT	- Tulislah pangkat sejak pengangkatan pertama sebagai pegawai sampai dengan sekarang.
46	IV. Lajur 3	GOLONGAN RUANG	- Tulislah golongan ruang penggajian dari pangkat sebagaimana tersebut dalam nomor urut 45.
47	IV Lajur 4	TERHITUNG MULAI TANG- GAL/TAHUN	- Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya pangkat sebagaimana tersebut dalam nomor urut 45.
48	IV Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
49	V.	PENGALAMAN	- Cukup jelas.
50	V.1	PENUGASAN KE LUAR NE- GERI	- Cukup jelas.
51	V.1 Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
52	V.1 Lajur 2	NEGARA	- Tulislah nama-nama negara yang pernah dikunjungi dalam rangka tugas kedinasan
53	V.1 Lajur 3	TUJUAN PENUGASAN	- Tulislah tujuan penugasan ke negara-negara yang dikunjungi. Umpamanya : Tugas belajar
54	V.1 lajur 4	LAMANYA	- Tulislah lamanya tiap-tiap betugas ke luar negeri sebagaimana tersebut dalam nomor urut 53.

1	2	3	4
55	V. 1 Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan
56	V.2	SIMPOSIUM/ SEMINAR	- Cukup jelas.
57	V. 2 Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
58	V.2 Lajur 2	NAMA	- Tulislah semua nama simposium/seminar yang pernah diikuti, baik di dalam maupun di luar negeri.
59	V.2 Lajur 3	KEDUDUKAN/ PERANAN	- Tulislah kedudukan/peranan dalam simposium/seminar sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 58.
60	V.2 Lajur 4	BLN/THN PE- NYELENGGA- RAAN	- Tulislah bulan, tahun diselenggarakannya simposium/seminar, sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 58
61	V.2 Lajur 5	INSTANSI PE- NYELENGARA	- Tulislah Instansi mana yang menyelenggarakan simposium/seminar, sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 58.
62	V.2 Lajur 6	TEMPAT	- Tulislah nama kota dan negara tempat simposium/seminar diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 58.
63	VI.	TANDA JASA/ KEHORMATAN	- Tanda jasa dan kehormatan meliputi Bintang, Satyalancana, Penghargaan dan Tanda jasa lainnya.
64	VI. Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
65	VI. Lajur 2	NAMA BINTANG/SA- TYALENCANA/ PENGHARGA- AN	- Tulislah semua nama Bintang/Satya Lancana/Penghargaan yang pernah diperoleh. Umpamanya : - Bintang Maha Putra Kelas I. - Piagam Penghargaan sebagai Guru Teladan I, dan sebagainya.
66	VI. Lajur 3	TAHUN PEROLEHAN	- Tulislah tahun diperolehnya Bintang/Satya Lancana/Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 65.
67	VI. Lajur 4	NAMA NEGARA YANG MEMBERI	- Tulislah nama negara yang memberi Bintang/Satya Lancana/Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam nomor urut 65.
68.	VII.	DAFTAR PENI- LAIAN PELAK- SANAAN PE- KERJAAN (DP- 3)	- Cukup jelas.

1	2	3	4
69	VII Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas
70	VII. Lajur 2	TAHUN	- Tulislah tahun penilaian DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir
71	VII. Lajur 3	NILAI RATA- RATA	- Tulislah nilai rata-rata DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
72	VII. Lajur 4	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
73	VIII.	NOMOR URUT DALAM DAF- TAR URUT KE- PANGKATAN (DUK)	- Cukup jelas.
74	VIII Baris A	TINGKAT NASIONAL	- Diisi oleh Sekretaris BAPERJANAS
75	VIII. Baris B	TINGKAT INSTANSI	- Tulislah nomor urut dalam daftar urut kepangkatan di Instansi tempat bekerja.
76	IX	KETERANGAN KELUARGA	- Cukup jelas
77	IX.1	ISTERI/SUAMI	- Apabila isteri, coretlah kata suami - Apabila suami, coretlah kata isteri.
78	IX. 1 Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
79	IX.1 Lajur 2	NAMA	- Untuk pria, tulislah nama lengkap isteri/ isteri-isteri (apabila lebih dari 1) dan tidak boleh disingkat. - Untuk wanita, tulislah nama lengkap suami dan tidak boleh disingkat.
80	IX. 1 Lajur 3	TANGGAL LAHIR/UMUR	- Tulislah tanggal, bulan dan tahun kelahiran isteri/suami yang bersang- kutan. Apabila tidak diketahui tanggal, tulislah bulan dan tahun kelahiran. Apabila tidak diketahui tanggal dan bulan, cukup ditulis tahun kelahiran saja. Apabila tidak diketahui tanggal, bulan dan tahun, ditulis umur pada saat pengisian Daftar Riwayat Hidup ini.
81	IX.1 Lajur 4	PEKERJAAN	- Tulislah pekerjaan isteri/suami.
82.	IX.1 Lajur 5	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
83	IX. 2	ANAK	- Meliputi semua anak yaitu anak kandung, anak tiri, anak yang disahkan, dan anak angkat.

1	2	3	4
84	IX.2 Lajur 1	NOMOR URUT	- Cukup jelas.
85	IX.2 Lajur 2	NAMA	- Tulislah nama lengkap anak tidak boleh disingkat.
86	IX.2 Lajur 3	JENIS KELAMIN	- Tulislah jenis kelamin, apabila pria tulislah pria dan apabila wanita tulislah wanita.
87	IX.2 Lajur 4	TANGGAL LAHIR/ UMUR	- Tulislah tanggal, bulan dan tahun kelahiran masing-masing anak. Apabila tidak diketahui tanggal, tulislah bulan dan tahun kelahiran. Apabila tanggal dan bulan kelahiran tidak diketahui cukup ditulis tahun kelahiran saja.
88	IX.2 Lajur 5	PEKERJAAN	- Tulislah pekerjaan anak bagi yang sudah bekerja pada Instansi pemerintah maupun swasta. Apabila anak-anak tidak bekerja, dilajur ini diberikan tanda strip (-).
89	IX.2 Lajur 6	KETERANGAN	- Tulislah hal-hal yang dianggap perlu untuk dijelaskan.