

**CPNS DAERAH FORMASI TENAGA
HONORER KATEGORI II TAHUN 2013
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG**



**DISUSUN OLEH :
BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN TANA TIDUNG
2014**

**PERSYARATAN ADMINISTRASI USUL PENGANGKATAN SEBAGAI
CPNS DAERAH UNTUK TENAGA HONORER KATEGORI II**

- B? Surat Lamaran**
- C? Foto Copy Ijazah SESUAI DATA VERIFIKASI DAN VALIDASI DATABASE BKN dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, kecuali bagi tenaga Guru, dapat melampirkan Ijazah terakhir yang dimiliki.**
- D? Foto Copy SK Pengangkatan Sebagai Tenaga Honor dari awal s/d akhir secara berurutan tanpa terputus di legalisir oleh Pejabat Eselon II.**
- E? Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai anak lampiran I-d Perka BKN Nomor 9 Tahun 2012**
- F? Asli dan Fotocopy sah Surat Keterangan Catatan Kepolisian.**
- G? Asli dan Fotocopy sah Surat Keterangan Kesehatan.**
- H? Asli dan Fotocopy sah Surat Keterangan Bebas Narkoba**
- I? Surat Pernyataan sesuai anak lampiran I-c Perka BKN Nomor 9 Tahun 2012**
- J? Surat Pernyataan Absah dan Integritas dari Pimpinan.**
- BA? Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PPK (Bupati)**
- BB? Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Tenaga Honorers ybs**
- BC? Pas Photo Hitam Putih 3 x 4 cm sebanyak 10 (sepuluh) lembar**
- BD? Mengisi Formulir Biodata**

HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN UNTUK MELENGKAPI PERSYARATAN ADMINISTRASI

- a. Surat Lamaran harus ditulis tangan, dengan tinta hitam diatas kertas folio bergaris dan diberi materai Rp. 6.000,- yang formatnya sesuai dengan contoh, dan huruf yang digunakan harus huruf Kapital/besar semua.
- b. Penulisan Nama dan tanggal lahir mengacu pada penulisan nama di ijazah terakhir dan apabila cenderung menggunakan gelar akademik seperti dr, drg, Drs, Dra, SH, S.Hut. S. Pd dll, maka seluruh kelengkapan lamaran semuanya menggunakan gelar akademik. Untuk Penulisan Tempat Lahir adalah **Nama Kabupaten** Tempat Lahir dan bukan nama Desa, Kelurahan, atau Kecamatan.
- c. Penulisan alamat harus seragam (baik pada surat lamaran, Daftar Riwayat Hidup dan lain- lain).
- d. Blanko Daftar Riwayat Hidup harus diisi dengan ditulis tangan menggunakan tinta hitam, tidak boleh ada coretan atau tipp - ex, dan huruf yang digunakan harus huruf Kapital/besar semua dan harus ditempel pas photo 3x4 cm hitam putih pada halaman pertama. Untuk Kolom yang kosong diberi tanda minus (-) atau diberi garis diagonal.
- e. Untuk Kolom istri/suami dan anak dalam daftar riwayat hidup apabila anak pertama dilahirkan premature (kurang dari 9 bulan 10 hari) dihitung sejak tanggal pernikahan maka diwajibkan melampirkan akte nikah dan akte kelahiran anak.
- f. Yang melegalisir/mensyahkan SK Pengangkatan Sebagai Tenaga Honorer dari awal s/d akhir adalah **pejabat Eselon II**.
- g. Yang menerbitkan SKCK dari Polres Bulungan, Keterangan Bebas Narkoba dan Keterangan Berbadan Sehat dari RSUD Tanjung Selor.
- h. Tujuan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan Kesehatan dan Surat Keterangan Bebas Narkoba yaitu untuk :

“PERSYARATAN PENGANGKATAN CPNSD FORMASI HONORER TAHUN 2013”

- i. Untuk keterangan pekerjaan pada Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Surat Keterangan Bebas Narkoba diisi dengan : **TENAGA HONORER PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG**.
- j. Pas photo hitam putih terbaru dan tidak boleh memakai kaca mata.
- k. Pas photo sebanyak 2 (dua) lembar untuk ditempelkan di pojok kanan atas masing-masing Daftar Riwayat Hidup.
- l. Pas photo sebanyak 8 (Delapan) lembar ditempel pada lembar form yang telah disediakan.
- m. Seluruh kelengkapan lamaran dibuat dalam **rangkap 2 (dua)** diserahkan pada Badan Kepegawaian Daerah Paling Lambat **tanggal 29 Agustus 2014 pukul 11.30 Wita, apabila lewat dari batas waktu dan tanpa ada informasi resmi, maka dianggap mengundurkan diri**.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Agama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Tideng Pale,

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 6.000,-

.....

Kop Unit Kerja

SURAT PERNYATAAN ABSAH DAN INTEGRITAS

Nomor : / / /

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Instansi :

} Atasan Langsung

dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan / Jurusan :
Unit Kerja :
Alamat :

} Tenaga Honorer

1. Sejak diangkat sebagai tenaga honorer mulai tanggal sampai dengan saat ini masih melaksanakan tugas secara nyata dan sah terus menerus.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga honorer telah menunjukkan disiplin serta mempunyai integritas yang tinggi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari pernyataan ini ternyata tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan yang saya duduki dan dituntut di muka pengadilan.

Disahkan Kebenarannya Oleh :
KEPALA DINAS / ASISTEN I/II/III / Pejabat Eselon II

Tideng Pale,2014
Yang Membuat Pernyataan,
(Atasan langsung)

Materai
6000

LEMBAR PAS PHOTO

PERSYARATAN PEMBERKASAN CPNS HONORER KATEGORI II

NAMA : _____

TGL LAHIR : _____

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

Photo 3x4
hitam putih
di tempel di sini

CONTOH LAMARAN :

GURU

TIDENG PALE,

2014

KEPADA
YTH. BUPATI TANA TIDUNG
DI-
TIDENG PALE

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

A. NAMA : NARJI SUNARJI
B. TEMPAT TANGGAL LAHIR : BALIKPAPAN *), 01 DESEMBER 1982
C. JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
D. AGAMA : ISLAM
E. PENDIDIKAN TERAKHIR : SMA
F. PEKERJAAN : TENAGA HONORER PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
G. ALAMAT/HP : JL. CINTA RT. 005 RW. 002 NO.10, TIDENG PALE
KABUPATEN TANA TIDUNG / 081212120000

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA BAPAK, AGAR DAPAT DIANGKAT MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH MENGGISI FORMASI JABATAN **GURU** PADA **SDN 001 SESAYAP** KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2013.

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, MAKA BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :

1. FOTO COPY IJAZAH TERAKHIR DAN TRANSKRIP NILAI YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT YANG BERWENANG;
2. FOTOCOPY SK PENGANGKATAN SEBAGAI TENAGA HONORER DARI AWAL SAMPAI DENGAN AKHIR SECARA BERURUTAN TANPA TERPUTUS YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT ESELON II;
3. DAFTAR RIWAYAT HIDUP SESUAI DENGAN ANAK LAMPIRAN 1-C KEPUTUSAN KEPALA BKN NO. 11 TAHUN 2002 TANGGAL 17 JUNI 2002;
4. ASLI DAN FOTOCOPY SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN DARI POLRES YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT BERWENANG;
5. ASLI DAN FOTOCOPY SURAT KETERANGAN SEHAT JASMANI DAN ROHANI DARI DOKTER PEMERINTAH YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT BERWENANG;
6. ASLI DAN FOTOCOPY SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA DARI DOKTER PEMERINTAH YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT BERWENANG;
7. SURAT PERNYATAAN BERMATERAI RP. 6.000,- SESUAI DENGAN ANAK LAMPIRAN 1-D KEPUTUSAN KEPALA BKN NO. 11 TAHUN 2002 TANGGAL 17 JUNI 2002;
8. SURAT PERNYATAAN ABSAH DAN INTEGRITAS DARI PIMPINAN,;
9. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DARI PPK (BUPATI);
10. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TENAGA HONORER;
11. PAS PHOTO HITAM PUTIH TERBARU TANPA KACAMATA UKURAN 3 X 4 CM SEBANYAK 10 LEMBAR;

APABILA PERMOHONAN SAYA DIPENUHI, SAYA BERSEDIA TUNDUK DAN TAAT KEPADA KETENTUAN/PERATURAN YANG BERLAKU.

DEMIKIAN HARAPAN SAYA KEPADA BAPAK KIRANYA DAPAT MEMPERTIMBANGKAN SERTA MENGABULKAN LAMARAN SAYA INI, SEBELUM DAN SESUDAHNYA DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

HORMAT SAYA
PELAMAR,

MATERAI
Rp.6000

NARJI SUNARJI

CATATAN :

- SURAT LAMARAN DITULIS DIATAS KERTAS FOLIO BERGARIS DENGAN HURUF BALOK DAN MENGGUNAKAN BALLPOINT TINTA CAIR WARNA HITAM.
- *) TEMPAT LAHIR HARUS MENGGUNAKAN NAMA KABUPATEN/KOTA , TIDAK BOLEH MENGGUNAKAN NAMA KECAMATAN ATAU DESA.

CONTOH LAMARAN :

**TENAGA TEKNIS /
ADMINISTRASI**

TIDENG PALE,

2014

KEPADA
YTH. BUPATI TANA TIDUNG
DI-
TIDENG PALE

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

A. NAMA : BUDI
B. TEMPAT TANGGAL LAHIR : TANA TIDUNG*), 31 DESEMBER 1977
C. JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
D. AGAMA : ISLAM
E. PENDIDIKAN TERAKHIR : SMA
F. PEKERJAAN : TENAGA HONORER PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
G. ALAMAT/HP : JL. CINTA RT. 005 RW. 002 NO.10, TIDENG PALE
KABUPATEN TANA TIDUNG / 081212120000

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA BAPAK, AGAR DAPAT DIANGKAT MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH MENGISI FORMASI JABATAN **TENAGA TEKNIS/ADMINISTRASI** PADA **KANTOR KECAMATAN SESAYAP** KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2013.

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, MAKA BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :

1. FOTO COPY IJAZAH TERAKHIR DAN TRANSKRIP NILAI YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT YANG BERWENANG;
2. FOTOCOPY SK PENGANGKATAN SEBAGAI TENAGA HONORER DARI AWAL SAMPAI DENGAN AKHIR SECARA BERURUTAN TANPA TERPUTUS YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT ESELON II;
3. DAFTAR RIWAYAT HIDUP SESUAI DENGAN ANAK LAMPIRAN 1-C KEPUTUSAN KEPALA BKN NO. 11 TAHUN 2002 TANGGAL 17 JUNI 2002;
4. ASLI DAN FOTOCOPY SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN DARI POLRES YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT BERWENANG;
5. ASLI DAN FOTOCOPY SURAT KETERANGAN SEHAT JASMANI DAN ROHANI DARI DOKTER PEMERINTAH YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT BERWENANG;
6. ASLI DAN FOTOCOPY SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA DARI DOKTER PEMERINTAH YANG TELAH DILEGALISIR OLEH PEJABAT BERWENANG;
7. SURAT PERNYATAAN BERMATERAI RP. 6.000,- SESUAI DENGAN ANAK LAMPIRAN 1-D KEPUTUSAN KEPALA BKN NO. 11 TAHUN 2002 TANGGAL 17 JUNI 2002;
8. SURAT PERNYATAAN ABSAH DAN INTEGRITAS DARI PIMPINAN,;
9. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DARI PPK (BUPATI);
10. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TENAGA HONORER;
11. PAS PHOTO HITAM PUTIH TERBARU TANPA KACAMATA UKURAN 3 X 4 CM SEBANYAK 10 LEMBAR;

APABILA PERMOHONAN SAYA DIPENUHI, SAYA BERSEDIA TUNDUK DAN TAAT KEPADA KETENTUAN/PERATURAN YANG BERLAKU.

DEMIKIAN HARAPAN SAYA KEPADA BAPAK KIRANYA DAPAT MEMPERTIMBANGKAN SERTA MENGABULKAN LAMARAN SAYA INI, SEBELUM DAN SESUDAHNYA DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

HORMAT SAYA
PELAMAR,

MATERAI
Rp.6000

BUDI

CATATAN :

- SURAT LAMARAN DITULIS DIATAS KERTAS FOLIO BERGARIS DENGAN HURUF BALOK DAN MENGGUNAKAN BALLPOINT TINTA CAIR WARNA HITAM.
- *) TEMPAT LAHIR HARUS MENGGUNAKAN NAMA KABUPATEN/KOTA , TIDAK BOLEH MENGGUNAKAN NAMA KECAMATAN ATAU DESA.



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BIODATA PEMOHON PENETAPAN NIP

~~~~~

NAMA LENGKAP : \_\_\_\_\_

TEMPAT LAHIR : \_\_\_\_\_

TANGGAL LAHIR : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_ HP. \_\_\_\_\_

JENIS KELAMIN : PRIA / WANITA \*)

STATUS PERKAWINAN : BELUM KAWIN / KAWIN / JANDA / DUDA \*)

AGAMA : \_\_\_\_\_

IJAZAH : \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

GOLONGAN RUANG \*\*) : \_\_\_\_\_

MASA KERJA : \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_ BULAN

JABATAN : \_\_\_\_\_

UNIT KERJA : \_\_\_\_\_

SURAT KET. SEHAT : \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Dokter : \_\_\_\_\_

SURAT KET. BEBAS NARKOBA: \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

SURAT KET. CAT. POLISI : \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

PENGALAMAN KERJA : \_\_\_\_\_

Honorar pada : \_\_\_\_\_

TMT : \_\_\_\_\_

**Catatan:**

Diisi dengan huruf balok/capital/besar

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi Oleh Petugas

Tideng Pale,

2014

.....

Lampiran : Aturan Pengesahan Ijazah

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Fotocopy Ijazah/STTB

**PEJABAT YANG BERWENANG MENGESAHKAN FOTOCOPY IJAZAH/STTB**

| NO | JENJANG PENDIDIKAN                             | YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI IJAZAH ASLI                        | YANG MENGESAHKAN/MELEGALISIR FOTO COPY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SD<br>SLTP<br>SMU<br>SMK<br>dan yang setingkat | Kepala Sekolah yang bersangkutan                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala sekolah yang bersangkutan</li> </ul> <p>Apabila sekolah sudah ditutup dilegalisir oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala/Kabag/Kabid/Kasubdin atau yang setingkat dan berkompeten pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kabupaten/Kota <u>dari kota asal ijazah diterbitkan</u></li> </ul> |
| 2  | UNIVERSITAS/INSTITUT                           | Rektor dan Dekan                                                        | Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | SEKOLAH TINGGI                                 | Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik                                | Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | AKADEMIK dan POLITEKNIK                        | Direktur dan Pembantu Direktur bidang Akademik                          | Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | PTS AGAMA ISLAM                                | Rektor/Ketua/Direktur/Dekan                                             | Pejabat yang berwenang pada Kopertais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | PTS AGAMA HINDU/BUDHA/KRISTEN/KHATOLIK         | Ketua/Direktur Urusan dan Direktur Bimas Urusan Agama yang bersangkutan | Kabid Bimas Agama yang bersangkutan pada Kanwil Departemen Agama/Kakandep Agama Kab/Kota dan Direktur, Sekretaris Ditjen Bimas yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | SEKOLAH/AKADEMI/PERGURUAN TINGGI KEDINASAN     | Pimpinan Sekolah/Akademi/PT Kedinasan yang bersangkutan                 | Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademik atau PT yang bersangkutan, Kapusdiklat/ Kabid yang berkompeten.                                                                                                                                                                                                                                                          |

- Untuk Ijazah pendidikan dari luar negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim penilai ijazah luar negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdiknas atau Menteri Agama/Direktur bagi pendidikan keagamaan
- Bagi ijazah PT Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya keputusan Mendiknas Nom or 184/U/2001 tanggal 23 Nopember 2001 harus yang sudah ditanda syahkan oleh Kopertis
- Ijazah PT Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari PT Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional.
- Untuk ijazah S2 yang dikeluarkan Program Pasca Sarjana PT Negeri dan PT Swasta, agar disahkan oleh Direktur Pasca Sarjana Perguruan Tinggi tersebut, sedangkan untuk ijazah S2 yang dikeluarkan oleh Program Pasca Sarjana yang berada di pada Fakultas disahkan oleh Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik.

**PEJABAT YANG BERWENANG MEMBUAT DAN MENGESAHKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI ATAU DOKUMEN LAINNYA (SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH/YANG HILANG/RUSAK/TERDAPAT KESALAHAN) YANG BERPENGHARGAAN SAMA DENGAN IJAZAH/STTB**

| NO | JENJANG PENDIDIKAN                             | YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN            | YANG MENGESAHKAN/MELEGALISIR FOTO COPY                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SD<br>SLTP<br>SMU<br>SMK<br>dan yang setingkat | Kepala Sekolah yang bersangkutan                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah yang bersangkutan</li> <li>• Kepala Bagian/Kabid/Kasubdin/ yang berkompeten atau yang setingkat pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kabupaten/Kota</li> </ul> |
| 2  | UNIVERSITAS/INSTITUT                           | Rektor Universitas/Institut yang bersangkutan                    | Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik                                                                                                                                                                    |
| 3  | SEKOLAH TINGGI                                 | Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik                         | Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik                                                                                                                                                                                |
| 4  | AKADEMIK DAN POLITEKNIK                        | Direktur Akademik dan Politeknik                                 | Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Akademik                                                                                                                                                                          |
| 5  | PTS AGAMA ISLAM                                | Rektor/Ketua/Direktur/Dekan                                      | Pejabat yang berwenang pada Kopertais                                                                                                                                                                                    |
| 6  | PTS AGAMA HINDU/BUDHA/KRISTEN/KHATOLIK         | Rektor/Dekan/Ketua/Direktur Bimas/Urusan Agama yang bersangkutan | Kabid Bimas Agama yang bersangkutan pada Kanwil Departemen Agama/ Kakandep Agama Kab/Kota dan Direktur, Sekretaris Ditjen Bimas yang bersangkutan                                                                        |
| 7  | SEKOLAH/AKADEMI/PT KEDINASAN                   | Pimpinan Sekolah/Akademi/PT Kedinasan yang bersangkutan          | Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademik atau PT yang bersangkutan, Kapusdiklat/ Kabid yang berkompeten.                                                                                                                   |

Lampiran I  
Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara  
Nomor : K.26-30/V.23-4/99  
Tanggal : 27 Februari 2014

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Undunsyah  
Jabatan : Bupati Tana Tidung  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tana Tidung

dengan ini menyatakan bahwa data Tenaga Honorer Kategori II :

Nama :  
Tanggal Lahir :  
Pendidikan :  
Formasi Jabatan :  
Instansi :

Saya menjamin kebenaran dan bertanggung jawab atas data Tenaga Honorer tersebut telah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari ditemukan adanya data Tenaga Honorer tersebut ternyata tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara administratif maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Tideng Pale,

2014

Yang membuat Pernyataan  
Bupati Tana Tidung,

Materai  
Rp 6.000,-

**H. UNDUNSYAH**

Lampiran II  
Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara  
Nomor : K .26-30/V.23-4/99  
Tanggal : 27 Februari 2014

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
TENAGA HONORER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tanggal Lahir :  
Pendidikan :  
Formasi Jabatan :  
Instansi :

Menyatakan bahwa saya sebagai Tenaga Honorer Kategori II bertanggung jawab atas kebenaran data yang saya pergunakan untuk persyaratan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil telah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara administratif maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

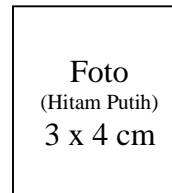
Tideng Pale,..... 2014

Yang membuat pernyataan,



(.....)

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



**I. KETERANGAN PERORANGAN**

|    |                            |                                       |  |
|----|----------------------------|---------------------------------------|--|
| 1  | NAMA LENGKAP               |                                       |  |
| 2  | NIP                        |                                       |  |
| 3  | PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG |                                       |  |
| 4  | TEMPAT LAHIR / TGL. LAHIR  |                                       |  |
| 5  | JENIS KELAMIN              | Pria / Wanita *)                      |  |
| 6  | AGAMA                      |                                       |  |
| 7  | STATUS PERKAWINAN          | Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *) |  |
| 8  | ALAMAT RUMAH               | a. Jalan                              |  |
|    |                            | b. Kelurahan/Desa                     |  |
|    |                            | c. Kecamatan                          |  |
|    |                            | d. Kabupaten/Kota                     |  |
|    |                            | e. Provinsi                           |  |
| 9  | KETERANGAN BADAN           | a. Tinggi (cm)                        |  |
|    |                            | b. Berat Badan (kg)                   |  |
|    |                            | c. Rambut                             |  |
|    |                            | d. Bentuk Muka                        |  |
|    |                            | e. Warna Kulit                        |  |
|    |                            | f. Ciri-ciri Khas                     |  |
|    |                            | g. Cacat Tubuh                        |  |
| 10 | KEGEMARAN (HOBI)           |                                       |  |

\*) Coret yang tidak perlu



### III. RIWAYAT PEKERJAAN

#### 1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang Penggajian

| NO | PANGKAT | GOL.RUANG<br>PENGGAJIAN | BERLAKU<br>T.M.T | GAJI POKOK | SURAT KEPUTUSAN |       |         | PERATURAN YANG<br>DIJADIKAN DASAR |
|----|---------|-------------------------|------------------|------------|-----------------|-------|---------|-----------------------------------|
|    |         |                         |                  |            | PEJABAT         | NOMOR | TANGGAL |                                   |
|    |         |                         |                  |            |                 |       |         |                                   |

#### 2. Pengalaman Jabatan / Pekerjaan

| NO | JABATAN/PEKERJAAN | MULAI &<br>SAMAPI | GOL. RUANG<br>PENGGAJIAN | GAJI POKOK | SURAT KEPUTUSAN |       |         |  |
|----|-------------------|-------------------|--------------------------|------------|-----------------|-------|---------|--|
|    |                   |                   |                          |            | PEJABAT         | NOMOR | TANGGAL |  |
|    |                   |                   |                          |            |                 |       |         |  |

### IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

| NO | NAMA BINTANG / SATYA LENCANA PENGHARGAAN | TAHUN PEROLEHAN | NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI |
|----|------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
|    |                                          |                 |                                   |

### V. PENGALAMAN LUAR NEGERI

| NO | NEGARA | TUJUAN KUNJUNGAN | LAMANYA | YANG MEMBIAYAI |
|----|--------|------------------|---------|----------------|
|    |        |                  |         |                |

### VI. KETERANGAN KELUARGA

#### 1. Isteri / Suami \*)

| NO | NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | TANGGAL NIKAH | PEKERJAAN | KETERANGAN |
|----|------|--------------|---------------|---------------|-----------|------------|
|    |      |              |               |               |           |            |

#### 2. Anak

| NO | NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | TANGGAL NIKAH | PEKERJAAN | KETERANGAN |
|----|------|--------------|---------------|---------------|-----------|------------|
|    |      |              |               |               |           |            |

#### 3. Bapak dan Ibu Kandung

| NO | NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | TANGGAL NIKAH | PEKERJAAN | KETERANGAN |
|----|------|--------------|---------------|---------------|-----------|------------|
|    |      |              |               |               |           |            |

#### 4. Bapak dan Ibu Mertua

| NO | NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | TANGGAL NIKAH | PEKERJAAN | KETERANGAN |
|----|------|--------------|---------------|---------------|-----------|------------|
|    |      |              |               |               |           |            |

#### 5. Saudara Kandung

| NO | NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | TANGGAL NIKAH | PEKERJAAN | KETERANGAN |
|----|------|--------------|---------------|---------------|-----------|------------|
|    |      |              |               |               |           |            |

### VII. KETERANGAN ORGANISASI

#### 1. Semasa mengikuti Pendidikan pada SLTA ke Bawah

| NO | NAMA ORGANISASI | KEDUDUKAN<br>DALAM<br>ORGANISASI | DALAM TH<br>S/D TH | TEMPAT | NAMA PIMPINAN DALAM<br>ORGANISASI |
|----|-----------------|----------------------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
|    |                 |                                  |                    |        |                                   |

#### 2. Semasa mengikuti Pendidikan pada Perguruan Tinggi

| NO | NAMA ORGANISASI | KEDUDUKAN<br>DALAM<br>ORGANISASI | DALAM TH<br>S/D TH | TEMPAT | NAMA PIMPINAN DALAM<br>ORGANISASI |
|----|-----------------|----------------------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
|    |                 |                                  |                    |        |                                   |



### 3. Semasa Selesai Pendidikan dan atau Selama Menjadi Pegawai

| NO | NAMA ORGANISASI | KEDUDUKAN<br>DALAM<br>ORGANISASI | DALAM TH<br>S/D TH | TEMPAT | NAMA PIM[INAN DALAM<br>ORGANISASI |
|----|-----------------|----------------------------------|--------------------|--------|-----------------------------------|
|    |                 |                                  |                    |        |                                   |

### VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

| NO | NAMA SURAT<br>KETERANGAN         | SURAT KETERANGAN |       | TANGGAL |
|----|----------------------------------|------------------|-------|---------|
|    |                                  | PEJABAT          | NOMOR |         |
| 1  | KETERANGAN CATATAN<br>KEPOLISIAN |                  |       |         |
| 2  | KETERANGAN BERBADAN<br>SEHAT     |                  |       |         |
| 3  | KETERANGAN BEBAS<br>NARKOBA      |                  |       |         |

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

Tideng Pale, ..... 2014  
Yang membuat,

.....

#### PERHATIAN :

1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/block dan tinta hitam;
2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf;
3. Kolom yang kosong diberi tanda ( --- ) atau garis horizontal.