TATA CARA PENULISAN

FORM MONITORING DAN EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL PEMERINTAH DAERAH DIY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kolom | Uraian | Contoh |
| 1 | NOMOR | Ditulis angka | 1 |
| 2 | NAMA | * Ditulis nama lengkap dan gelar sesuai dengan Keputusan Kepegawaian terakhir
* Huruf kapital
* Gelar ditulis dengan Ejaan Yang Disempurnakan dan diakhiri tanda titik (.)
 | 1. Dengan 1 gelar

HENDRA YUANDANA, S.Psi.1. Dengan 2 gelar

HENDRA YUANDANA, S.Psi. P.si.1. Dengan 3 gelar

Dr. HENDRA YUANDANA, S.Psi. |
| 3 | NIP BARU | * Ditulis sesuai dengan SK Konversi NIP yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara atau menyesuaikan bagi PNS yang memiliki NIP Baru
* Ditulis dengan angka sebanyak 18 digit (8 digit tanggal lahir, 6 digit TMT Pengangkatan CPNS, 1 digit Jenis KelamiN dan 3 digit Nomor Urut)
 | 19850408 200902 1 006 |
| 4 | PANGKAT | Ditulis pangkat terakhir | Penata  |
| 5 | GOLONGAN RUANG | Ditulis golongan terakhir | III/c |
| 6 | TMT PANGKAT | Ditulis TMT pangkat terakhir | 01-04-2017 |
| 7 | JURUSAN PENDIDIKAN | * Ditulis berdasarkan SK Kepegawaian terakhir
* Ditulis program studi sesuai dengan Ijazah
* Penulisan Jenjang dipisahkan tanda (-)
* Ditulis kecil *kecuali* huruf depan
 | S-1 Psikologi |
| 8 | JABATAN | * Ditulis jabatan saat ini
* Diurutkan dari jabatan tertinggi ke jabatan terendah
 | Assesor SDM Aparatur Muda |
| 9 | TMT JABATAN | Ditulis tanggal sejak diangkat dalam jabatan terakhir | 03-04-2018 |
| 10 | ANGKA KREDIT | * Ditulis jumlah angka kredit jabatan terakhir
* Ditulis tiga angka dibelakang desimal
 | 200,000 |
| 11 | PENGAJUAN DUPAK | * Aktif (pengajuan/penilaian DUPAK 2 kali dalam satu tahun)
* Sedang (pengajuan/penilaian DUPAK 1 kali dalam satu tahun)
* Tidak Aktif (pengajuan/penilaian DUPAK lebih dari satu tahun)
 | Aktif |
| 12 | KETERANGAN | Ditulis mengisi formasi atau inpassing | Mengisi formasi |