

PERSYARAT UMUM LAYANAN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN

1. Semua Dokumen (dokumen asli dan berwarna bukan photocopy) di scan dalam bentuk Salinan digital (paperless)
2. Setiap dokumen yang discan apabila sumber dokumennya tidak asli (photocopy) maka harus dilegalisir pada lembaga/unit/intansi yang berwenang
KK/KTP – disdukcapil ; akta nikah – KUA ; Ijazah – Lembaga sekolah/universitas dst...
3. Disarankan untuk menggunakan mesin scan sesuai peruntukannya dan tidak disarankan menggunakan aplikasi camscanner agar hasil akhir scan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
4. Soft file dokumen Kapasitas file max 1,5 mb dengan format .pdf
5. Hasil scan yang tidak sesuai dengan tertuang dalam point 1,2,3,4,5 (tidak terbaca/buram, segi estetika kurang) maka permohonan pengajuan saudara akan kami tunda;
6. Untuk foto diri sesuai permohonan format yang diminta .jpg (dimohon untuk foto terbaru dengan latar berwarna)
7. Prosedur Batas Usulan Pensiun ;
 - Untuk Golongan IV/a - ke Atas 1 Tahun 6 bulan dan atau minimal 1 Tahun sebelum Batas Usia Pensiun
 - Untuk Golongan III/d - Ke Bawah 1 Tahun dan atau minimal 6 Bulan sebelum Batas Usia Pensiun
8. TMT Pensiun dalam Formulir DPCP di disesuaikan dengan aturan penetapan TMT Pensiun bagi PNS dalam UU. No.11/1969. ***Bila Yang Bersangkutan (PNS) Lahir pada Bulan Januari Maka TMT Pensiunya 1 Februari, tanggal pada bulan lahir ybs (PNS) tidak dijadikan acuan sebagai TMT Pensiun.***

PERSYARATAN DOKUMEN USULAN PENSIUN BUP (Batas Usia Pensiun) DAN PENAMAAN SOFTFILE

1. softfile **Foto PNS** calon penerima pensiun ukuran **3x4** berwarna latar bebas **1 (satu) lembar** (terbaru):
(foto Pemohon-nm pemohon)
2. softfile **SK CPNS (80%): (SK CPNS-nm pemohon)**
3. softfile **SK PNS (100%): (SK PNS-nm pemohon)**
4. softfile **SK Kenaikan Pangkat terakhir: (SK Gol. Terakhir-nm pemohon)**
5. softfile **Penilaian prestasi kerja PNS satu tahun terakhir: (SKP-tahun-nm pemohon)**
6. softfile **Peninjauan Masa Kerja (PMK)**, jika pernah ada mutasi PMK; jika ada: ***(SK PMK-Tahun-nm pemohon)***
7. softfile **surat nikah/akta nikah: (Buku Nikah-nm pemohon)**
8. a. softfile **kartu keluarga (KK)**;
b. softfile **KTP PNS**;
c. softfile **KTP istri-suami (pasangan)**;
(dalam satu File): ***(Daftar susunan Keluarga-KK-KTP PNS-KTP Pasangan-nm Pemohon)***
9. softfile **akta kelahiran anak-anak kandung** (usia di bawah 25 tahun / belum bekerja / belum menikah / belum pernah menikah): ***(Akte Kelahiran Anak-nm pemohon)***
10. softfile **surat kematian /akta cerai pasangan sebelumnya** (jika ada perubahan susunan keluarga);
(Akte kematian/Akte Cerai-nm pemohon)
11. a softfile **Ijazah terakhir & transkip nilai**;
b softfile **SK Jabatan (jika ada)**;
c softfile **Surat KGB**;
(dalam satu File): ***(Dokumen Lain-nm Pemohon)***
12. softfile / Scan Asli NPWP (***sr pengantar-nm pemohon***)

13. BERKAS YANG DIKIRIM KE DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA

- a. Surat Pengantar Dari Pimpinan: (*sr pengantar-nm pemohon*);
- b. Data Perorangan Calon Penerima (DPCP) tanda tangan Oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya
- c. Foto PNS Calon Penerima Pensiu ukuran 3x4 berwarna latar bebas 4(empat) lembar(terbaru);
- d. Surat Keterangan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; (tanda tangan Kepala unit kerja/ Kepala Sekolah)
- e. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang / berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;(tanda tangan Kepala unit kerja/ Kepala Sekolah)

Situs e layanan <https://sites.google.com/view/e-disdikkotatasik/e-menu>