

PERSYARAT UMUM LAYANAN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN

1. Setiap dokumen yang discan apabila sumber dokumennya tidak asli (fotocopy) maka harus dilegalisir pada lembaga/unit/intansi yang berwenang
KK/KTP – disdukcapi ; akta nikah – KUA ; Ijazah – Lembaga sekolah/universitas dst...
2. Soft file dokumen Kapasitas file max 1 mb
3. Soft file dokumen dengan format .pdf
4. Penamaan soft file dokumen sebagai berikut : **nama dokumen_NIP_nama pemohon** : contoh
SKP_Tahun 2020_198806272009011002_Astin Astina
5. Disarankan untuk menggunakan mesin scan sesuai peruntukannya dan tidak disarankan menggunakan aplikasi camscanner agar hasil akhir scan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
6. 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;
7. Untuk foto diri sesuai permohonan format yang diminta .jpg (dimohon untuk foto terbaru dengan latar berwarna)

PERSYARATAN PENCANTUMAN GELAR

1. SK KENAIKAN PANGKAT (fotocopy terlegalisir);
2. SURAT IZIN BELAJAR (asli);
3. IJAZAH S1/S2 (fotocopy terlegalisir lembaga);
4. TRANSKIP NILAI (fotocopy terlegalisir lembaga);
5. FORLAP DIKTI (fotocopy);
6. AKREDITASI BAN PT (fotocopy);
7. SKP 2 TAHUN TERAKHIR (fotocopy terlegalisir Unit kerja) file dibuat per tahun.