

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 – disdukcapil ; akta nikah – KUA ; Ijazah – Lembaga sekolah/universitas dst...
2. Soft file dokumen Kapasitas file max 1,5 mb
3. Soft file dokumen dengan format .pdf
4. Penamaan soft file dokumen dapat dilihat pada table Ketentuan Penamaan File
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)

KETENTUAN FORMAT PENAMAN FILE SCAN PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT

STUKTURAL

NO	SCANNING BERKAS	FORMAT FILE
1.	(fotocopy terlegalisir) SK CPNS/PNS	SK_CPNS_NIP SK_PNS_NIP
2.	(fotocopy terlegalisir) SK Kenaikan Pangkat Terakhir	SK_KP_GOLRU_NIP
3.	(fotocopy terlegalisir) Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir	SKP_TAHUN_NIP
4.	Fotocopy sah SK Jabatan lama (Eselon sebelumnya)	SK_JABATAN_NIP
5.	Fotocopy sah SK Jabatan baru (Eselonnya Naik/Promosi)	SK_JABATAN_NIP
6.	Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan	DRJ_NIP
7.	(fotocopy terlegalisir) Ijazah dan transkrip nilai	IJAZAH_SMA/S1/S2_NIP TRANSKRIP_SMA/S1/S2_NIP
8.	(fotocopy terlegalisir) (fotocopy terlegalisir) Tanda Lulus Ujian Dinas	STLUD_NIP
9.	SK Pencantuman Gelar Pegawai Negeri Sipil yang memiliki ijazah lebih tinggi	SK_PG_NIP
10.	SK Jabatan Terbaru	SK_JABATAN
11.	SK Jabatan atasan langsung yang terbaru	SK_JABATAN_ATASAN
12.	Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan	SUKET_NIP

