**DAFTAR ISI DOKUMEN CPNS**

**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **KET** |
| 1 | DAFTAR RIWAYAT HIDUP |  |
| 2 | PAS FOTO 4X6 BERWARNA PAKAIAN PDH BACKGROUD ORANGE | TIDAK SCAN |
| 3 | SK CPNS |  |
| 4 | SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS |  |
| 5 | IJASAH DAN TRASKRIP NILAI DARI SD SAMPAI TERAKHIR |  |
| 6 | KTP |  |
| 7 | KARTU KELUARGA |  |
| 8 | AKTA NIKAH / AKTA CERAI |  |
| 9 | AKTA KELAHIRAN (PNS,ISTRI,SUAMI,ANAK) |  |
| 10 | BPJS ( PNS,ISTRI,SUAMI,ANAK) |  |
| 11 | KHUSUS UNTUK YANG DARI HONORER |  |
|  | SK PENGANGKATAN HONORER DARI AWAL SAMPAI AKHIR |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Catatan :

1. Semua dokumen **ASLI** (*bukan foto copy*) diatas discan menggunakan **alat scan** dan tidak dibenarkan menggunakan **handphone** serta penamaan file scan harus sesuai **format terlampir** dengan format file **PDF** maksimal ukuran file 1 MB.
2. Data yang di masukkan **Map Dokumen** dari BKD adalah data yang dicetak **berwarna** dari hasil scan di atas.
3. Hasil scan di atas dimasukkan dalam aplikasi Elektronik Pegawai (e-Pegawai) dengan alamat **www.simpeg.madiunkab.go.id** pilih **e-Pegawai** Login dengan *user dan password* NIP masing-masing PNS dan segera ubah passwordnya.
4. File foto berwarna pakaian **PDH background orange** format file *jpg* disimpan dengan penamaan ***nip tanpa spasi*** (contoh : *198404xxxxxx.jpg*) dan dikirim ke alamat email [bkd.datafoto@gmail.com](mailto:bkd.datafoto@gmail.com) dengan subject CPNS 2019.
5. Paling lambat pengembalian **Map Dokumen** dan pengisian **e-Pegawai** ke BKD Kab. Madiun cq. Bidang Pembinaan Data dan Kesejahteraan Pegawai 10 hari setelah peneriman SK CPNS.