

# TATA CARA PENDAFTARAN EMAIL

## Format subject pengiriman melalui email

1. Subject email untuk Dokumen yang pertama kali dikirim adalah ORI\_(namapendaftar).  
Contoh : ORI\_adi
2. Subject email untuk Dokumen perbaikan/susulan adalah ORI\_perbaikan(urutan versi perbaikan)\_(nama pendaftar).  
Contoh : ORI\_perbaikan1\_adi

## Format Dokumen yang pertama kali dikirim:

1. Scan (berwarna) semua file dokumen persyaratan pendaftaran yang telah diisi sebelumnya (dapat diisi dengan cara diketik atau tulis tangan). Harap tidak mengirimkan file dalam keadaan halaman terpisah.
2. Masukkan semua file dokumen persyaratan pendaftaran ke dalam satu folder
3. Beri nama folder dengan format : nama pendaftar\_0  
Contoh : adi\_0
4. Beri nama file dokumen pendaftaran sesuai dengan format:

No.	Jenis Dokumen Persyaratan	Format Nama File Dokumen Persyaratan Yang Dikirim
1.	Surat Lamaran Bermaterai	surat lamaran_0
2.	Daftar Riwayat Hidup	DRH_0
3.	<i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk	KTP_0
4.	<i>Fotocopy</i> NPWP	NPWP_0
5.	Pasfoto terbaru 3 (lembar) ukuran 4x6 (berwarna)	Foto_0
6.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-1 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	S1_0
7.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-2 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	S2_0
8.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-3 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	S3_0
9.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah	Surat Sehat_0
10.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian Asli	SKCK_0
11.	Surat pernyataan mempunyai pengalaman di bidang hukum paling singkat 15 (lima belas) tahun atau yang menyangkut pelayanan publik, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Pengalaman_0
12.	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Tidak Pidana_0
13.	Surat Pernyataan kesediaan untuk tidak merangkap jabatan, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Tidak Rangkap Jabatan_0
14.	Surat Pernyataan bersedia melaporkan harta kekayaan, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Laport Harta_0

**Format Dokumen susulan/perbaikan yang dikirim:**

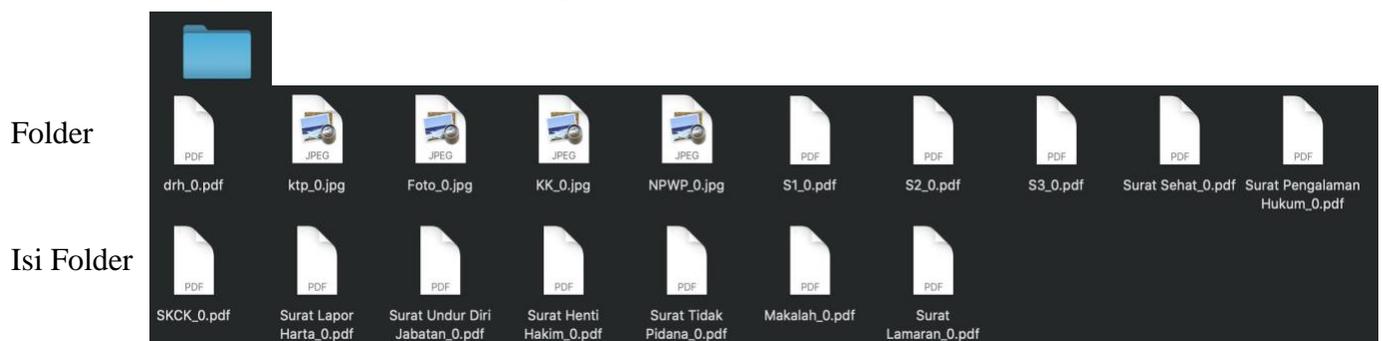
1. Scan (berwarna) file dokumen persyaratan pendaftaran yang diperbaiki saja. Harap tidak mengirimkan file dalam keadaan halaman terpisah.
2. Masukkan file dokumen persyaratan pendaftaran yang diperbaiki ke dalam satu folder.
3. Beri nama folder dengan format : nama pendaftar\_perbaikan\_(urutan perbaikan).  
Contoh : Adi\_Perbaikan\_1
4. Beri nama file dokumen pendaftaran yang diperbaiki/diusuli saja sesuai dengan format:  
Nama file dokumen persyaratan\_urutan versi perbaikan  
Contoh :

No.	Jenis Dokumen Persyaratan	Format Nama File Dokumen Persyaratan Yang Dikirim
1.	Surat Lamaran Bermaterai	surat lamaran_1 / surat lamaran_2 / surat lamaran_dst
2.	Daftar Riwayat Hidup	DRH_1 / DRH_2 / DRH_dst
3.	<i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk	KTP_1 / KTP_2 / KTP_dst
4.	<i>Fotocopy</i> NPWP	NPWP_1/NPWP_2/ NPWP_dst
5.	Pasfoto terbaru 3 (lembar) ukuran 4x6 (berwarna)	Foto_1 / Foto_2 / Foto_dst
6.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-1 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	S1_1 / S1_2 / S1_dst
7.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-2 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	S2_1 / S2_2 / S2_dst
8.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-3 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	S3_1 / S3_2 / S3_dst
9.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah	Surat Sehat_1 / Surat Sehat_2 / Surat Sehat_dst
10.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian Asli	SKCK_1/SKCK_2/ SKCK_dst
11.	Surat pernyataan mempunyai pengalaman di bidang hukum paling singkat 15 (lima belas) tahun atau yang menyangkut pelayanan publik, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Pengalaman_1 / Surat Pengalaman_2 / Surat Pengalaman_dst
12.	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Tidak Pidana_1 / Surat Tidak Pidana_2 / Surat Tidak Pidana_dst
13.	Surat Pernyataan kesediaan untuk tidak merangkap jabatan, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Tidak Rangkap Jabatan_1 / Surat Tidak Rangkap Jabatan_2 / Surat Tidak Rangkap Jabatan_dst
14.	Surat Pernyataan bersedia melaporkan harta kekayaan, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	Surat Laporan Harta_1 / Surat Laporan Harta_2 / Surat Laporan Harta_dst

**Format ekstensi file dokumen persyaratan pendaftaran:**

No.	Jenis Dokumen Persyaratan	Format File	Maksimal Ukuran File
1.	Surat Lamaran Bermaterai	PDF	2 MB
2.	Daftar Riwayat Hidup	PDF	2 MB
3.	<i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk	JPEG/JPG	2 MB
4.	<i>Fotocopy</i> NPWP	JPEG/JPG	2 MB
5.	Pasfoto terbaru 3 (lembar) ukuran 4x6 (berwarna)	JPEG/JPG	2 MB
6.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-1 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	PDF	2 MB
7.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-2 yang dilegalisasi oleh pejabat yang Berwenang	PDF	2 MB
8.	<i>Fotocopy</i> Ijazah S-3 yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	PDF	2 MB
9.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah	PDF	2 MB
10.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian Asli	PDF	2 MB
11.	Surat pernyataan mempunyai pengalaman di bidang hukum paling singkat 15 (lima belas) tahun atau yang menyangkut pelayanan publik,, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	PDF	2 MB
12.	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	PDF	2 MB
13.	Surat Pernyataan kesediaan untuk tidak merangkap jabatan, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	PDF	2 MB
14.	Surat Pernyataan bersedia melaporkan harta kekayaan, dibuat di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah)	PDF	2 MB

**Contoh format folder dan file benar yang dikirim :**



**Contoh format folder dan file salah yang dikirim :**



**Catatan :**

1. Harap mengirimkan tiap dokumen file persyaratan dalam satu file jangan terpisah. Contoh drh halaman 1, drh halaman 2, drh halaman 3.
2. Harap memperhatikan ketentuan penamaan folder dan file persyaratan yang dikirim. Format dokumen yang tidak sesuai tidak akan diproses lebih lanjut.
3. Jika ada perbaikan maka file dokumen persyaratan yang digunakan oleh sekretariat pansel adalah file dokumen versi nomer urutan perbaikan yang paling terakhir dikirim.