Format Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Bidang Kerja Relevan

>>KOP SURAT<<

SURAT KETERANGAN

BEKERJA DI BIDANG KERJA YANG RELEVAN

PALING SINGKAT 2 (DUA) S.D. 7 (TUJUH) TAHUN

SESUAI DENGAN JENJANG DAN JABATAN FUNGSIONAL YANG DILAMAR  
Nomor :………………………

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ***(Nama Penandatangan)***  
NIP : ***(Diisi Apabila Penandatangan Merupakan PNS)***Jabatan :  
Unit Kerja/Instansi : ***(Diisi Instansi/Perusahaan Tempat Bekerja)***

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap : ***(Nama Pelamar)*** Tempat / Tanggal Lahir :  
 Pendidikan : ***(Pendidikan saat melamar menjadi PPPK)***  
 Unit Kerja/Instansi : ***(Diisi Instansi/Perusahaan Tempat Bekerja)***

telah melaksanakan tugas sebagai……………………… yang relevan dengan jabatan yang dilamar yaitu ……….. selama …….. tahun ………… bulan, terhitung mulai tanggal ……………… sampai dengan tanggal………… dan berkinerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

……………,……………….2023  
....(Jabatan Penandatangan)….\*

Materai/e-Meterai  
Rp. 10.000

Stempel Unit Kerja

(TANDA TANGAN)

(NAMA)

**\*Ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.**

**FORMAT PORTOFOLIO PENGALAMAN KERJA PELAMAR DALAM SELEKSI PPPK JABATAN FUNGSIONAL**

**PORTOFOLIO PENGALAMAN KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Identitas Diri :** |  |
|  | a. NIK | : ………………………………………………………………………. |
|  | b. Nama | : ………………………………………………………………………. |
|  | c. Tempat/ Tgl Lahir | : ………………………………………………………………………. |
|  | d. Email | : ………………………………………………………………………. |
|  | e. Nomor Telp/HP | : ………………………………………………………………………. |

**2. Profil pekerjaan saat ini/ terakhir bekerja:**

a. Pekerjaan :

b. Unit Kerja :

c. Deskripsi Pekerjaan **(*Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan*)**

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

**3. Riwayat Pekerjaan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tempat  Bekerja | Jabatan | Masa Kerja | | Surat Keputusan | | | No. Telp  Unit Kerja/ PIC SDM/HRD |
| Tgl Mulai | Tgl Selesai | Nomor | Tanggal | Pejabat  Penandatangan |
| 1. | RSUD. AL Ihsan | TERAMPIL - PEREKAM MEDIS | 1 Januari  2017 | Sampai saat  ini |  |  |  |  |

**Catatan:**

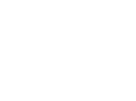
Setiap rincian riwayat pekerjaan pada daftar riwayat pekerjaan, wajib dilengkapi dengan surat keterangan pengalaman kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan tempat bekerja. **(*Riwayat Pekerjaan diurutkan berdasarkan riwayat pekerjaan saat ini (terkini) sampai riwayat pekerjaan sebelumnya*).**

Mengetahui,

..............., ............................. 2023

*(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/****Kepala Satuan Kerja/Direktur*** Yang membuat Pernyataan,

*/****Kepala Divisi yang membidangi SDM saat ini/terakhir bekerja****)*



**Stempel Unit Kerja**

(ttd) (ttd)

(…………………………………………..) (…………………………………………..)