Format Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Bidang Kerja Relevan

>>KOP SURAT<<

SURAT KETERANGAN

BEKERJA DI BIDANG KERJA

SESUAI DENGAN KOMPETENSI TUGAS JABATAN YANG DILAMAR

PALING SINGKAT 2 (DUA) S.D. 8 (DELAPAN) TAHUN

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ***(Nama Penandatangan Kepala Dinas/Badan/Biro)***
NIP : 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 sesuai dengan kompetensi tugas jabatan 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.

……………,……………….2024
....(Jabatan Penandatangan)….\*

Materai/e-Meterai
Rp. 10.000

Stempel Unit Kerja

 (TANDA TANGAN)

 (NAMA)

**\*Ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.**

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

**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 | TempatBekerja | Jabatan | Masa Kerja | Surat Keputusan | No. TelpUnit Kerja/ PIC SDM/HRD |
| Tgl Mulai | Tgl Selesai | Nomor | Tanggal | PejabatPenandatangan |
| 1. | RSUD. AL Ihsan | TERAMPIL - PEREKAM MEDIS | 1 Januari2017 | Sampai saatini | XXX/XX | XX | XXX | 0812XXXXXXXX |
| 2. | RSUD Kesehatan | TERAMPIL - PEREKAM MEDIS | 1 Januari2015 | 31 Desember 2016 | XXX/XX | XX | XXX | 0857XXXXXXXX |
| 3. | dll |  |  |  |  |  |  |  |

**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,

..............., ............................. 2024

*(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)* Yang membuat Pernyataan,

**Stempel Unit Kerja**

(ttd) (ttd)

(…………………………………………..) (……………………………………)