KOP SURAT UNIT KERJA 1)

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

SECARA TERUS MENERUS

PADA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

Nomor : …………………….. 2)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ………. 3)

NIP : ………. 4)

Jabatan : ………. 5)

Unit Kerja/Instansi : ………. 6)

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : ………. 7)

Tempat/Tanggal lahir : ………. 8)

Pendidikan : ………. 9)

Unit Kerja/Instansi : ………. 10)

Berstatus aktif dan telah bekerja secara terus menerus selama …11) tahun … 12) bulan,terhitung mulai tanggal .......... 13).

Berikut terlampir: **Bukti tangkapan layar data Non ASN aktif pada** **Aplikasi Elektronik Non ASN Pemerintah Kabupaten Pohuwato / Surat Keterangan Aktif di Aplikasi SISDMK Kementerian Kesehatan** 14)

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

……….15), ………. 16)

…………………. 17)

Meterai

10.000 dan

Cap stempel

18)

…………………….. 19)

…………………….. 20)

PETUNJUK PENGISIAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kode** | **Uraian** |
| 1 | 1) | Kop surat unit kerja |
| 2 | 2) | Nomor surat unit kerja |
| 3 | 3) | Nama lengkap dan gelar pimpinan unit kerja |
| 4 | 4) | Nomor induk pegawai pimpinan unit kerja |
| 5 | 5) | Nama jabatan pimpinan |
| 6 | 6) | Nama unit kerja pimpinan |
| 7 | 7) | Diisi dengan nama lengkap pelamar sesuai ijazah tanpa gelar |
| 8 | 8) | Diisi dengan tempat tanggal lahir sesuai ijazah |
| 9 | 9) | Diisi dengan nama jurusan/program studi sesuai yang tertera di Ijazah, contoh : S-1 Akuntansi |
| 10 | 10) | Nama unit tempat bekerja saat ini |
| 11 | 11) | Diisi dengan nominal tahun, contoh : 10 tahun |
| 12 | 12) | Diisi dengan nominal bulan, contoh : 2 bulan, disesuakan dengan hitungan lamanya bekerja yang dihitung dari tahun pertama |
| 13 | 13) | Diisi dengan tanggal mulai bekerja, contoh : 1 Januari 2010 |
| 14 | 14) | Pilih salah satu / hapus pilihan lampiran yang tidak digunakan |
| 15 | 15) | Diisi dengan nama kota setingkat kecamatan sesuai lokasi unit kerja |
| 16 | 16) | Diisi dengan tanggal terbitnya surat keterangan, contoh : 30 September 2024 |
| 17 | 17) | Nama jabatan pimpinan |
| 18 | 18) | Tanda tangan pimpinan, dibubuhi e-meterai atau meterai konventional dan di cap stempel unit kerja |
| 19 | 19) | Nama lengkap dan gelar pimpinan unit kerja |
| 20 | 20) | Nomor induk pegawai pimpinan unit kerja |