



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
JL. Ir. Soekarno (G.Obos XI) Komplek Pemerintahan Kota Palangka Raya
(0536) 3239164 - 3242390 Fax.(0536) 3242390
Palangka Raya

Palangka Raya, 26 Desember 2022

Nomor : 870/432/BKPSDM.PK2PA.01/XII/2022
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : **Penjelasan tentang Surat Keterangan
Pengalaman Kerja**

Kepada
Yth. Calon Pelamar Seleksi PPPK
Tenaga Teknis di lingkungan
Pemerintah Kota Palangka Raya
Tahun 2022

Memperhatikan Pengumuman Walikota Palangka Raya Nomor : 870/425/BKPSDM.PK2PA.01/XII/2022 tentang Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2022 Romawi III Tahapan Pendaftaran angka 2 Penyampaian Dokumen Lamaran huruf a poin 7) SK Penugasan serta Surat Rekomendasi Pengalaman Kerja dan Berkinerja Baik, serta memperhatikan persyaratan administrasi Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang tertera dalam aplikasi <https://sscasn.bkn.go.id>, bersama ini disampaikan bahwa pelamar dapat menggunakan format Portofolio dan surat Keterangan Pengalaman Kerja yang tercantum dalam aplikasi <https://sscasn.bkn.go.id> tanpa harus melampirkan SK Penugasan.

Demikian kami sampaikan, dan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA PALANGKA RAYA,


SABIRIN MUHTAR, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690308 199003 1 007

FORMAT PORTOFOLIO PENGALAMAN KERJA PELAMAR DALAM SELEKSI
PPPK JABATAN FUNGSIONAL TEKNIS

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:

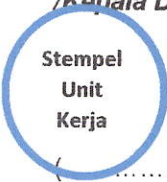
- a. Pekerjaan :
- b. Unit Kerja :
- c. Deskripsi Pekerjaan (*Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan*)
.....
.....
.....
.....

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 Penandatanganan	
	PT. STARK	Operator Komputer	1 Januari 2022	Sampai saat ini				
	PT. CBA	Operator Komputer	1 Januari 2020	1 Juni 2021				

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,
(*Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/Direktur /Kepala Divisi yang membidangi SDM saat ini/terakhir bekerja*)



(ttd)

(.....)

....., 2022

Yang membuat Pernyataan,

(ttd)

(.....)

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan* :
Unit Kerja/Instansi :
No Hp :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pendidikan :
Alamat Tempat Kerja : PT. STARK, Gedung SDLC lantai Dasar
Jl. Washington no. 117, Kel. Jakasampurna, Bekasi Timur
No Telp. 021-0009991

Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 0 tahun 12 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan tanggal 1 Desember 2022 dan berkinerja baik.

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

....., 2022
Direktur/Kepala/Kepala Divisi



(ttd)
(Nama*)

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/ Direktur/Kepala divisi yang membidangi sumber daya manusia(swasta)

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan* :
Unit Kerja/Instansi :
No Hp :

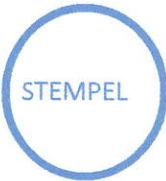
dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pendidikan :
Alamat Kerja : PT. CBA, Gedung Lima Karya, lantai 50
Jl. Bidakara no.7, Jakarta Timur, No Telp. 021-00012333

Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 1 tahun 6 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan tanggal 1 Juni 2021 dan berkinerja baik.

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

....., 2022
Direktur/Kepala/Kepala Divisi

(ttd)

(Nama*)

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/ Direktur/Kepala divisi yang membidangi sumber daya manusia(swasta)

Catatan :
Pengalaman kerja yang disampaikan **wajib bersesuaian/linier dengan jabatan yang akan dilamar** dan sebanyak yang dicantumkan dalam tabel riwayat pekerjaan pada Portfolio Pengalaman Kerja, dimana jumlah akumulatif pengalaman masa kerja PPPK harus memenuhi jumlah pengalaman kerja pada jabatan yang akan dilamar berdasarkan Peraturan dalam pengadaan PPPK. Portfolio dan surat keterangan Pengalaman Kerja dijadikan **dalam satu file .pdf** dan diunggah pada kolom yang disediakan pada SSCASN