

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**
Nomor: (2)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (3)
NIP : (4)
Pangkat/Gol.Ruang : (5)
Jabatan : (6)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tangerang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : (7)
Tempat, Tanggal Lahir : (8)
NIK : (9)
Pendidikan/Jurusan : (10)
Unit Kerja : (11)

Telah melaksanakan tugas dan masih aktif sebagai (12) dengan masa kerja selama tahun bulan (13) secara terus-menerus, terhitung mulai tanggal (14) sampai dengan diterbitkannya surat keterangan ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila pada kemudian hari ditemukan bahwa keterangan yang disampaikan tidak benar, maka Saya bersedia untuk ditindak pidana sesuai peraturan perundang-undangan dan dijatuhi hukuman disiplin kepegawaian sesuai ketentuan.

....., (15)

..... (16)

(17)

..... (18)

..... (19)

NIP (20)

>>KOP DINAS<< (1)

PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	KOP DINAS
2	Nomor Surat
3	Diisi nama dan gelar Pejabat yang menerangkan
4	Diisi NIP Pejabat yang menerangkan
5	Diisi Pangkat, Golongan, dan Ruang Pejabat yang menerangkan
6	Diisi Jabatan Pejabat yang menerangkan
7	Diisi nama dan gelar Pelamar
8	Diisi tempat, tanggal lahir dengan ketentuan tempat lahir yang digunakan setingkat Kabupaten/Kota (tidak mencantumkan nama kampung/desa/kelurahan/kecamatan atau nama sebutan lain sejenisnya)
9	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pelamar
10	Diisi Pendidikan dan Jurusan terakhir Pelamar
11	Diisi unit kerja terkecil dan unit kerja induk Pelamar saat ini Contoh: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tangerang
12	Diisi jabatan/penugasan Pelamar
13	Diisi dengan total masa kerja pelamar dalam hitungan tahun dan bulan terus-menerus
14	Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Penugasan
15	Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
16	Jabatan Pejabat yang menerangkan
17	Tanda tangan Pejabat yang menerangkan di atas meterai Rp10.000,- dan stempel basah
18	Diisi nama dan gelar Pejabat yang menerangkan
19	Diisi Pangkat, Golongan, dan Ruang Pejabat yang menerangkan
20	Diisi NIP Pejabat yang menerangkan

Catatan Tambahan:

1. Menggunakan Kop Dinas
2. Hapus Nomor dalam tanda kurung (nomor panduan) dalam Surat Lamaran sebelum dicetak.
3. Halaman **Petunjuk Pengisian** ini tidak dicetak.
4. Ukuran kertas A4.
5. **Penerbitan Surat Keterangan agar berkoordinasi dengan Kepegawaian masing-masing**
6. **Ketentuan Pejabat yang menandatangani:**

NO	UNIT KERJA	PEJABAT PENANDATANGANAN
1	2	3
1	Sekretariat Daerah	Asisten Administrasi Umum (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Setara Eselon II)
2	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Setara Eselon II)
3	Inspektorat	Inspektur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Setara Eselon II)
4	Satuan Polisi Pamong Praja / Dinas / Badan	Kepala Satuan / Kepala Dinas / Kepala Badan (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Setara Eselon II)
5	UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B	Direktur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Setara Eselon II)
6	Satuan Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Setara Eselon II)
7	UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C	Direktur (Pejabat Administrator / Setara Eselon III)
8	Kecamatan / Kelurahan	Camat (Pejabat Administrator / Setara Eselon III)

>>KOP DINAS<< (1)

NO	UNIT KERJA	PEJABAT PENANDATANGAN
1	2	3
9	UPTD Puskesmas	Kepala Puskesmas