

>>>>KOP SURAT<<<<

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor :.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Lengkap, menggunakan huruf KAPITAL)
NIP : (NIP)
Jabatan : (Sekretaris Daerah/Kepala Badan/Dinas/Kantor/Camat/
Lurah/Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas)
Unit Kerja : (Unit Kerja)

Dengan ini menerangkan, bahwa :

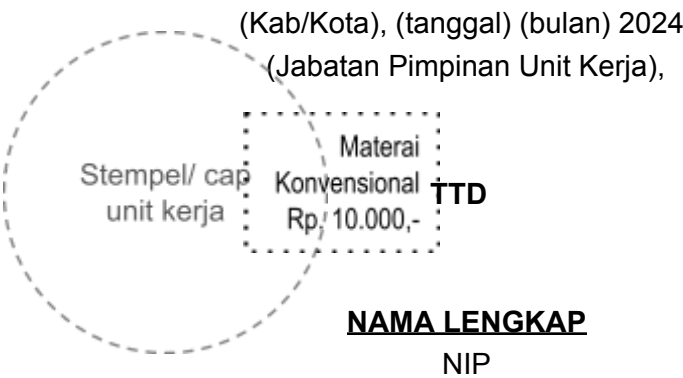
Nama : (Nama Lengkap, menggunakan huruf KAPITAL)
Tempat/ Tanggal Lahir : (tempat lahir setingkat Kab/Kota), (tanggal) (bulan) (tahun)
Pendidikan : (pendidikan contoh Profesi Ners/S-1/DIV Akuntansi/D-III
Manajemen/SMA/SLTA/SD)
Jabatan : (Jabatan)

Adalah pegawai di selama tahun bulan, terhitung mulai tanggal
sampai tanggal

Adapun yang bersangkutan memiliki tugas harian, sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Demikian surat keterangan pengalaman kerja ini dibuat dengan sesungguhnya dan
sebenarnya untuk memenuhi persyaratan pelamaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan
Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Formasi Tahun
2024 dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.



- Catatan :
- 1. Hapus keterangan **FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA** pada halaman format surat pengalaman kerja
 - 2. Hapus tanda kurung () dalam Format Surat Keterangan Pengalaman Kerja sebelum diisi dan dicetak.
 - 3. Halaman **CONTOH SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA** tidak dicetak.
 - 4. TTD yang digunakan merupakan TTD basah menggunakan pena bertinta biru, **BUKAN HASIL SCAN DARI TTD BASAH**
 - 5. Informasi selengkapnya dapat dilihat pada Pengumuman Penerimaan PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupten Sumedang Formasi Tahun 2024
 - 6. **HAPUS CATATAN** sebelum dicetak

>>>>KOP SURAT<<<<

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor : B/800.1.1.1/IX/2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ABDUL ROHMAN, M.Si.
NIP : 19730204 200701 1 001
Jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan

Dengan ini menerangkan, bahwa :

Nama : MAMAN SUHERMAN, S.Ak.
Tempat/ Tanggal Lahir : Sumedang, 28 Juni 1980
Pendidikan : S-1 Akuntansi
Jabatan : Opertator Perencanaan Kegiatan

Adalah pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan selama 2 tahun 4 bulan, terhitung mulai tanggal 10 Juni 2022 sampai tanggal 10 Oktober 2024.

Adapun yang bersangkutan memiliki tugas harian, sebagai berikut :

- 1. Melakukan penginputan RKPD/RENJA pada aplikasi SIPD
- 2. Mengumpulkan Data dan Informasi terkait penyusunan RKPD/RENJA SKPD
- 3. dst

Demikian surat keterangan pengalaman kerja ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk memenuhi persyaratan pelamaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Formasi Tahun 2024 dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang, 10 Oktober 2024
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Sumedang,

Stempel/ cap
unit kerja

Materai
Konvensional
Rp. 10.000,-
TTD

ABDUL ROHMAN, M.Si.
NIP. 19730204 200701 1 001