KOP DINAS

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA**

Nomor : ........................

Yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| NIP | : |  |
| Pangkat (Gol./Ruang) | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Perangkat Daerah | : |  |

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara/i:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | *(tanpa gelar)* |
| Tempat, tanggal lahir  | : | ………,………  |
| Alamat | : | *(dapat ditulis alamat KTP atau alamat domisili)* |
| Pendidikan | : | *(diisi dengan jenjang pendidikan dan jurusan/prodi dan/atau konsentrasi sesuai nomenklatur di ijazah yang digunakan untuk melamar)* |
| Pejabat yang mengangkat | : | *Kepala OPD/Kepala Unit Kerja/Komite/PPTK/lainnya (sebutkan) – (pilih salah satu)* |
| Sumber pembiayaan honorarium | : | *APBN/APBD/DAK/Dana Kegiatan/BOK/Kapitasi/BOP/BOS/SOT/BLUD/lainnya (sebutkan) – (pilih salah satu)* |

**Melamar pada kebutuhan jabatan:**

Jabatan : *(diisi sesuai nama jabatan yang dilamar sama dengan yang dipilih di SSCASN)*

Kualifikasi Pendidikan : *(diisi sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatan yang dilamar sama dengan yang dipilih di SSCASN)*

Unit Kerja Penempatan : *Isi lengkap sesuai lampiran pengumuman*

telah melaksanakan tugas sebagai……….. pada ………….secara riil selama ….tahun ….bulan terhitung mulai tanggal …. **secara terus menerus dan aktif bekerja sampai dengan sekarang** serta memiliki kinerja dan integritas baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara **administratif maupun pidana**.

……………., ……….

JABATAN

*Catatan: Dokumen dapat ditandatangani elektronik menggunakan aplikasi Srikandi, namun jika menggunakan tanda tangan manual, wajib dibubuhi stempel dinas.*

Tanda tangan

Nama

Pangkat NIP.