



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Alun Alun Utara Nomor 07 Kode Pos 67316

Telp. (0334) 881146 – 881255 Fax 881146

L U M A J A N G

**PENGUMUMAN**

Nomor : 800/3175/427.72/2022

**TENTANG**

**PERUBAHAN FORMAT SURAT PENGALAMAN KERJA  
PELAMAR PPPK TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Berdasarkan pengumuman nomor : 800/2648/427.72/2022 tanggal 7 November 2022 tentang Penerimaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2022 serta menindaklanjuti format surat pengalaman kerja pada SSCASN, bersama ini kami sampaikan perubahan format surat pengalaman kerja sebagaimana terlampir pada pengumuman berikut.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian pelamar Seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang Tahun 2022.

Dikeluarkan di : Lumajang

Pada tanggal : 23 Desember 2022

a.n BUPATI LUMAJANG

SEKRETARIS DAERAH

selaku

Ketua Panitia Seleksi Daerah

Calon Aparatur Sipil Negara Kabupaten Lumajang

Tahun Anggaran 2022



Drs. AGUS TRIYONO, M.Si

NIP. 19690507 198903 1 004

**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)

....., ..... 2022

Yang membuat Pernyataan,

Stempel  
Unit  
Kerja

(ttd)

(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

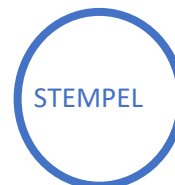
Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 0 tahun 12 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan tanggal 1 Desember 2022 dan berkinerja baik.

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

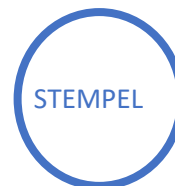
Telah melaksanakan tugas sebagai **(Operator Komputer)** selama **1** tahun **6** bulan, terhitung mulai tanggal **1 Januari 2020** sampai dengan tanggal **1 Juni 2021** dan berkinerja baik.

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