KOP INSTANSI/PERUSAHAAN

Alamat dan Nomor Telepon Instansi/Perusahaan

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

**Nomor: ............................................**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ........................................................................................

NIP : ........................................................................................

Jabatan : ........................................................................................

Alamat Instansi/Perusahaan : ........................................................................................

No. Telepon : ........................................................................................

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : ........................................................................................

NIK : .......................................................................................

Tempat/tanggal lahir : .......................................................................................

Alamat : ........................................................................................

Telah melaksanakan tugas pada Nama Instansi/Perusahaan selama .........tahun ........ bulan terhitung mulai tanggal ............. s.d. ...................... dengan jabatan sebagai **Dokter Gigi**.

Selama menjadi pegawai/karyawan kami, Saudara .................... telah menunjukkan kinerja yang **BAIK** dan **tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan instansi/perusahaan**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ........................., 2023  Tanda tangan & Cap Basah Instansi/Perusahaan  Nama Lengkap  Jabatan\* |

**Catatan:**

\* Keahlian/pengalaman yang dimiliki mengacu pada informasi yang tercantum dalam Lampiran 3 Pengumuman Penerimaan PPPK BPK TA 2023.

\*\* Ditandatangani oleh:

* + - 1. Pimpinan Unit Kerja bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja di instansi pemerintah
      2. Paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia (*Human Resources Department/Division)*) bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta internasional/nasional.
      3. Paling rendah Direktur/Kepala/Pimpinan bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja lembaga swadaya non-pemerintah/yayasan