

## **MOHON PELAMAR MEMPERHATIKAN HAL-HAL SEBAGAI BERIKUT :**

1. Pelamar hanya dapat menggunakan salah satu Format Surat Keterangan/Bukti Pengalaman Kerja sebagaimana terlampir, sesuai dengan Jenis Formasi yang dilamar (Apakah Formasi Umum atau Formasi Khusus);
2. **INSTANSI** adalah Kementerian/Lembaga Negara/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kota/Pemerintah Kabupaten;
3. Yang dimaksud **FORMASI UMUM** adalah Formasi Jabatan yang tersedia untuk Pelamar Non-ASN/Honorer yang mengabdikan/bekerja di luar Instansi/Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;
4. Yang dimaksud **FORMASI KHUSUS** adalah Formasi Jabatan yang tersedia untuk Pelamar eks THK II/Non-ASN/Honorer yang mengabdikan/bekerja pada Instansi/Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;
5. Penggunaan e-Materai (Materai Elektronik) untuk Surat Lamaran (Lampiran 2 Pengumuman) dan Surat Pernyataan 5 Poin (Lampiran 3 Pengumuman)
6. Untuk Persyaratan Khusus (dalam Pengumuman) Angka II poin 2, dimaksudkan **HANYA UNTUK PELAMAR yang memiliki Sertifikat Pemadam I**
7. Lampiran 4 Pengumuman, dimaksudkan **HANYA UNTUK PELAMAR yang memiliki Sertifikat Pemadam I**
8. File/Dokumen/Berkas yang akan diupload/diunggah pada Proses Pendaftaran :
  - a. Pas Foto berlatar belakang merah (Kepala sampai Dada), maksimal 200 Kb (jpeg/jpg)
  - b. Swafoto/Foto Selfie, maksimal 200 Kb (jpeg/jpg)
  - c. KTP, maksimal 200 Kb (jpeg/jpg)
  - d. Ijazah (seluruh pelamar) gabung dengan (STR untuk Tenaga Kesehatan) atau (SERDIK untuk Tenaga Guru), maksimal 800 Kb (pdf)
  - e. Transkrip Nilai (seluruh pelamar), maksimal 500 Kb (jpeg/jpg)
9. Apabila tempat/slot untuk upload/unggah Akreditasi Kampus dan Prodi/Jurusan tidak tersedia, maka Pelamar menggabungkannya dengan Ijazah, dijadikan 1 File;
10. Apabila tempat/slot untuk upload/unggah Surat Keterangan/Bukti Pengalaman Kerja tidak tersedia, maka Pelamar menggabungkannya dengan Ijazah, dijadikan 1 File;
11. Pengisian RIWAYAT PEKERJAAN, cukup dimasukkan/entry maksimal 2 (dua) Tahun terakhir riwayat kerja.
12. Pelamar dapat mengganti/mengubah/memperbaiki dokumen yang sudah diupload/diunggah sebelumnya, dengan syarat belum klik/menekan tombol "**AKHIRI PENDAFTARAN**"
13. Jika Perguruan Tinggi tidak ditemukan, maka masuk pada <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id>
14. Jika masih menemukan kendala dalam pengisian/pendaftaran, maka masuk pada <https://sscasn.bkn.go.id/faq> atau <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id>
15. Informasi terbaru dan terpercaya tentang hanya terdapat website : <https://bkpsdm.morowaliutarakab.go.id>

**CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA  
FORMASI UMUM**

**1. Identitas Diri :**

- a. NIK : .....
- b. Nama : .....
- c. Tempat/ Tgl Lahir : .....
- d. Email : .....
- e. Nomor Telp/HP : .....

**2. Profil pekerjaan saat ini:**

- a. Pekerjaan : **Pranata Komputer**
- 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**

Setiap rincian pekerjaan pada daftar riwayat pekerjaan, wajib dilengkapi dengan surat keterangan pengalaman kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan tempat bekerja dan dapat dihitung sebagai pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan yang dilamar.

No	Tempat Bekerja	Jabatan	Masa Kerja		Gaji	Surat Keputusan		
			Tgl Mulai	Tgl Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan
1	Dinas A, Pemkab A	Operator Komputer	1 Januari 2020	1 Juni 2021				
2	Badan B, Pemprov B	Operator Komputer	1 Juli 2021	Sampai saat ini				

Riwayat Pekerjaan diurut berdasarkan riwayat pekerjaan saat ini (terkini) sampai riwayat pekerjaan sebelumnya.

....., ..... 2023  
Yang membuat pernyataan,

(ttt)

(Nama Jelas)

KOP SURAT

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

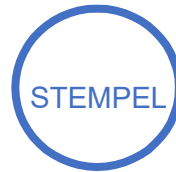
Nama :  
NIP\*/ NIK :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Instansi :

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :  
Tempat Kerja : Dinas A, Pemerintah Kabupaten A

Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 0 tahun 11 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan tanggal 1 Juni 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2023  
Jabatan Pimpinan Unit Kerja



(Nama)  
NIP

KOP SURAT

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
NIP :  
Jabatan\* :  
Unit Kerja/Instansi :

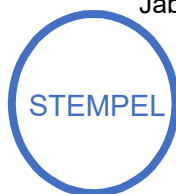
dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :  
Tempat Kerja : Badan B, Pemerintah Provinsi B

Telah melaksanakan tugas sebagai (Operator Komputer) selama 2 tahun 2 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli 2021 sampai dengan tanggal 20 September 2023 .

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2023  
Jabatan Pimpinan Unit Kerja



(ttd)  
(Nama)  
NIP

\*) Pimpinan Unit Kerja

**CONTOH SURAT PENGALAMAN KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN MOROWALI UTARA SECARA TERUS MENERUS  
FORMASI KHUSUS**

**KOP UNIT KERJA**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Unit Kerja/Satuan kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

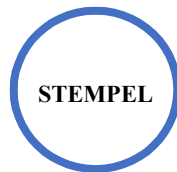
Pendidikan :

Unit Kerja :

Telah Bekerja pada ..... sebagai ..... selama ..... tahun ..... bulan, terhitung mulai tanggal ..... Sampai dengan tanggal ..... secara terus menerus.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2023  
KEPALA .....



(Nama Pimpinan Unit Kerja)  
NIP. \_\_\_\_\_