**Format Surat Lamaran**

……………., ..........................2024

Perihal : Permohonan Untuk Mengikuti Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias

Kepada Yth.

Bupati Nias

di

Gido

1. Dengan hormat, berkenaan dengan Pengumuman Bupati Nias Nomor 800.1.2.2/3099/BKPSDM/X/2024 tanggal 01 Oktober 2024 tentang Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : …………………………………….1)

Tempat, Tanggal Lahir : …………………………………….2)

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan \*)

Agama : …………………………………….3)

Kualifikasi Pendidikan : …………………………………….4)

Alamat : …………………………………....5)

Kecamatan : …………………………………..

Kabupaten/Kota : …………………………………...

Provinsi : ……………………………………

dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga ………….6) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2024, dalam jabatan sebagai .............7) pada unit kerja penempatan ………………… 8)

1. Sebagai bahan pertimbangan, turut disampaikan berkas kelengkapan yang telah saya unggah pada portal SSCASN, sebagai berikut:
   1. Pasfoto formal terbaru yang berwarna dengan latar belakang warna merah;
   2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   3. Ijazah dengan kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang dilamar;
   4. Transkrip/Daftar nilai;
   5. Surat Pernyataan yang telah ditandatangani dan dibubuhi meterai Rp 10.000,-
   6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja;
   7. Surat Keterangan Aktif Bekerja pada Instansi Pemerintah yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja;
2. Demikian permohonan ini saya sampaikan dan atas pertimbangannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

ditandatangani

**Nama Lengkap**

…………………………………….

meterai

Rp10.000

**KETERANGAN PENULISAN SURAT LAMARAN**

1. Surat Lamaran ditulis rapi dengan tangan sendiri memakai tinta warna hitam di atas kertas HVS ukuran F4.
2. Surat lamaran tidak boleh ditip-ex atau dicoret.
3. Redaksi surat lamaran harus ditulis dengan teliti dan lengkap, jangan ada kata yang kelebihan atau kekurangan huruf.
4. Keterangan data yang diisi :
5. nama lengkap beserta gelar akademik jika ada.
6. nama tempat lahir diisi sesuai dengan yang tertera pada ijazah yang digunakan untuk melamar.
7. diisi sesuai dengan agama yang tertulis pada Kartu Tanda Penduduk (KTP).
8. diisi sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada jabatan yang dilamar
9. diisi sesuai dengan alamat yang tertulis pada Kartu Tanda Penduduk (KTP).
10. diisi sesuai dengan jenis tenaga yang dilamar (Guru/Teknis)
11. diisi sesuai dengan nama jabatan yang dilamar.
12. diisi sesuai dengan unit kerja penempatan yang dilamar.

\*) coret yang tidak perlu