1. CONTOH SURAT PERMOHONAN LAMARAN

………………………, …………20..

Kepada :

Lamp : 1 (satu) bendel Yth. Lurah ………………….

Hal : Permohonan sebagai di .....................................

calon Kepala Urusan Pangripta

Kalurahan Salam

Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Tempat dan tanggal lahir : .............................................................

Jenis kelamin : .............................................................

Agama : .............................................................

Pendidikan : .............................................................

Status Perkawinan : .............................................................

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

mengajukan lamaran sebagai calon Kepala Urusan Pangripta

Kalurahan Salam Kapanewon Patuk. Sesuai dengan ketentuan, bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan sebagaimana terlampir dan selanjutnya saya bersedia mengikuti tahapan, proses dan mekanisme sesuai dengan yang ditentukan.

Demikian surat lamaran ini saya buat, mohon menjadikan periksa.

Hormat saya,

Meterai Rp 10.000

Tanda tangan

…………………

1. CONTOH SURAT PERNYATAAN.

SURAT PERNYATAAN (wajib)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Jenis kelamin :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

* 1. menganut agama dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
	2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
	3. belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri.
	4. sanggup bertempat tinggal di (Padukuhan ......) Kalurahan....................

Kapanewon.................. Kabupaten Gunungkidul selama menjabat sebagai Pamong Kalurahan ....................... .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..................., ..........................

Yang menyatakan,

Meterai Rp 10.000

tanda tangan

(nama lengkap)

SURAT PERNYATAAN (sesuai kondisi )

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Jenis kelamin :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya saat ini adalah anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan ....................... Kapanewon dan

saat ini saya mendaftar sebagai calon (Staf) Pamong Kalurahan ........ .

Apabila saya nanti dinyatakan sebagai calon yang akan dilantik sebagai pamong kalurahan, maka saya bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan ....................... Kapanewon ...............

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..................., ..........................

Yang menyatakan,

Meterai Rp 10.000

tanda tangan

(namalengkap)

1. CONTOH FORMAT SURAT IZIN
	1. Contoh Format Surat Izin Dari Lurah

Kop Pemerintah Kalurahan SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

Jabatan : Lurah ...............................................

Dengan ini memberikan izin Saudara :

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

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

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

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagai calon ........................., Kalurahan ..........................

Kapanewon................... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

………………., …………20..

Lurah ……………,

……………………..

* 1. Contoh format Surat Izin dari Pimpinan Bamuskal

Kop Bamuskal SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama : .......................................................

Jabatan : Ketua Bamuskal ..............................

Kapanewon .....................................

2. Nama : .......................................................

Jabatan : Wakil Ketua Bamuskal .........................

Kapanewon ....................................

3. Nama : .......................................................

Jabatan : Sekretaris Bamuskal ...........................

Kapanewon .....................................

(Atas nama pimpinan Bamuskal ............................. Kapanewon )

Dengan ini memberikan izin Saudara :

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

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

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

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagai calon ........................., Kalurahan ..........................

Kapanewon................... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

………………., …………20..

Unsur (atas nama) Pimpinan Bamuskal …………………

                                   Wakil Ketua,                                     Sekretaris,

……………………

Ketua,

……………………

                                                ……………………………

1. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

Kop …….

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

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

Berdasarkan Keputusan ....... /Register/Perjanjian/

................................................................ yang bersangkutan memiliki

pengalaman bekerja di ........................... sebagai ............. selama ....

( ) tahun.

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

………………., …………20..

…..……………,

……………………..

1. CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……………………………………………….

Tempat, tanggal lahir     : ……………………………………………….

NIK : ……………………………………………….

Agama : ……………………………………………….

Alamat tempat tinggal       : ……………………………………………….

……………………………………………….

……………………………………………….

Menerangkan dengan sebenarnya daftar riwayat hidup saya sebagai berikut

:

* 1. Riwayat Pendidikan :
		1. Lulus SD/sederajat tahun : ………………………..
		2. Lulus SLTP/sederajat tahun : ………………………..
		3. Lulus SLTA/sederajat tahun : ………………………..

d. Lulus D1/D2/D3 \*) tahun : ………………………..

e. Lulus S1/sederajat tahun : ………………………..

f. Lulus S2/sederajat tahun : ………………………..

* 1. Pengalaman Pekerjaan :

a. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Bekerja di ………………………………………………………

b. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Bekerja di ………………………………………………………

c. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Bekerja di ………………………………………………………

d. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Bekerja di ………………………………………………………

* 1. Pengalaman Organisasi :

a. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Aktif sebagai Pengurus ………………………………………………………

b. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Aktif sebagai Pengurus ………………………………………………………

c. Dari tahun ……………….. s.d tahun ……………………..

Aktif sebagai Pengurus ………………………………………………………

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

………….., ……20… Yang menerangkan,

………………………..