LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

FORMAT DOKUMEN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama Lengkap |  |
| 2. | NIP |  |
| 3. | Pangkat/Gol. Ruang |  |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir |  |
| 5. | Unit Kerja |  |
| 6. | Instansi |  |

PENDIDIKAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | JENJANG | NAMA SEKOLAH | JURUSAN/PROGRAM STUDI | TAHUN |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

KURSUS/PELATIHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | NAMA KURSUS/ PELATIHAN | LAMANYA KURSUS/PELATIHAN | TEMPAT KURSUS/PELATIHAN | TAHUN |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

RIWAYAT KEPANGKATAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | JENIS KENAIKAN PANGKAT | PANGKAT/GOL. | TMT KEPANGKATAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | JABATAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) | TMT JABATAN | URAIAN TUGAS JABATAN |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | JABATAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) | TMT JABATAN | URAIAN TUGAS JABATAN |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

TANDA JASA/PENGHARGAAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | NAMA TANDA JASA/PENGHARGAAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) | TMT PEROLEHAN | INSTANSI YANG MEMBERIKAN |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

(Tempat, tanggal)

Mengetahui dan menetapkan: Yang membuat

Jabatan Atasan\*)

( .................................... ) ( .........................)

\*) Paling rendah pejabat administrator

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

KOP SURAT

Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

Pangkat/Gol. Ruang : ..................................................................

Instansi/Unit Kerja : ..................................................................

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

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang pengawasan Perdagangan;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan Perdagangan secara aktif;
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang pengawasan Perdagangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat.........., Tanggal..................

Mengetahui,

Atasan Langsung, Yang membuat pernyataan,

(..........................................) (..........................................)

NIP. .................................... NIP. ....................................

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor .................**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

Pangkat/Golongan : ..................................................................

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

Unit Kerja : ..................................................................

Dengan ini menyatakan bahwa,

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

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

Pangkat/Golongan : ..................................................................

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

Unit Kerja : ..................................................................

Yang bersangkutan:

tidak sedang menjalani menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

tidak sedang menjalani tugas belajar; dan

tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala ............... (Unit kerja)

(..........................................)

NIP. ....................................

D. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGAWASAN PERDAGANGAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

Pangkat/Golongan : ..................................................................

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

Unit Kerja : ..................................................................

Dengan ini menyatakan bahwa,

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

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

Pangkat/Golongan : ..................................................................

Unit Kerja : ..................................................................

Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan selama paling singkat 2 (dua) tahun.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala ...............

(Unit kerja)

(..........................................)

NIP. ...................................