



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 96 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi serta mempercepat pencapaian tujuan pembangunan daerah diperlukan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang kompeten dan berintegritas melalui sistem Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang kompetitif bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. bahwa untuk mewujudkan obyektifitas, kelancaran dan keseragaman dalam proses pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu diatur mekanisme dalam sebuah Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Daerah kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara;

9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2019 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1799);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 123);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 125).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas

tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
7. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
8. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
9. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan PPPK.
13. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi;
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
15. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan;
16. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu sistem seleksi dengan alat bantu komputer

- yang digunakan untuk mendapatkan lulusan yang memenuhi standar minimal kompetensi.
17. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam pengadaan Aparatur Sipil Negara.
 18. Masa sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi.
 19. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah panitia yang dibentuk oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon ASN secara nasional.
 20. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.
 21. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;
 22. Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa adalah pemeriksaan dan penilaian kesehatan baik jasmani dan/atau rohani yang dilakukan untuk mengetahui kesesuaian persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dengan persyaratan dalam jabatan pada Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang dilamar oleh peserta seleksi.

Bagian Kedua Maksud dan tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan bupati ini adalah sebagai pedoman dan petunjuk dalam penyelenggaraan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- (2) Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja bertujuan memperoleh PPPK yang :
 - a. memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik;
 - b. mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. memiliki intelegensia yang tinggi untuk pengembangan kapasitas dan kinerja organisasi; dan

- d. memiliki keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan.

Pasal 3

Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- a. kompetitif;
- b. adil;
- c. objektif;
- d. transparan;
- e. bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- f. tidak dipungut biaya.

BAB II RUANG LINGKUP PENGADAAN PPPK

Bagian Kesatu Tahapan Pengadaan PPPK

Pasal 4

- (1) Tahapan pengadaan PPPK meliputi :
 - a. Perencanaan;
 - b. Pengumuman Lowongan;
 - c. Pelamaran/Pendaftaran;
 - d. Seleksi;
 - e. Pengumuman Hasil Seleksi;
 - f. Pengangkatan Menjadi PPPK.

Paragraf 1 Perencanaan

Pasal 5

- (1) Perencanaan pengadaan PPPK dilakukan dengan menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan PPPK.
- (2) Perencanaan bertujuan untuk menjamin kelancaran pengadaan PPPK.
- (3) Perencanaan pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
 - a. Pembentukan panitia seleksi;
 - b. Jadwal pengadaan PPPK; dan

- c. Sarana dan Prasarana pengadaan PPPK.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, PPK membentuk panitia seleksi pengadaan PPPK.
 - (5) Panitia seleksi pengadaan PPPK dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan proses pengadaan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran/pendaftaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.
 - (6) Panitia seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diketuai oleh Pejabat yang berwenang dalam hal ini diketuai oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
 - (7) Panitia seleksi pengadaan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara terdiri atas unsur :
 - a. Unit kerja yang membidangi kepegawaian yakni Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia;
 - b. Unit kerja yang membidangi tenaga kependidikan yakni Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Unit kerja yang membidangi sumber daya manusia kesehatan yakni Dinas Kesehatan;
 - d. Unit kerja yang membidangi pengawasan yakni Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Unit kerja yang membidangi perencanaan yakni Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - f. Unit kerja yang membidangi keuangan yakni Badan Keuangan dan Aset Daerah; serta
 - g. Unit kerja lain yang terkait.
 - (8) Panitia seleksi pengadaan PNS paling kurang terdiri atas :
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. tim seleksi administrasi;
 - e. tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
 - f. tim pemantauan ujian.
 - (9) Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim pemantauan ujian ditetapkan oleh PPK, dalam hal ini ditetapkan Bupati Konawe Utara melalui Surat Keputusan Bupati;
 - (10) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;

- b. menyampaikan keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui website <https://sscasn.bkn.go.id>
 - c. mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi pengadaan PPPK Instansi melalui website <https://sscasn.bkn.go.id>
 - e. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Peraturan Bupati dan disampaikan kepada tim CAT BKN;
 - f. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
 - g. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara melalui papan pengumuman, website resmi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, surat kabar maupun media sosial dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian seleksi;
 - j. mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada Badan Kepegawaian Negara dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - k. mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui papan pengumuman, website resmi pemerintah kabupaten Konawe Utara, surat kabar maupun media sosial dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (11) Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, paling kurang dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server,

- jaringan komputer, proyektor, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
- b. apabila menggunakan CAT BKN, menerima server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network dari BKN;
 - c. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - d. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - e. apabila menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
 - f. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - g. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - h. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - i. menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - j. apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi :
 1. jumlah peserta seleksi yang hadir;
 2. rekapitulasi hasil seleksi; dan
 3. permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
 - k. apabila menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (12) Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian sebagai berikut :
- a. melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
 - b. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, meliputi kegiatan :
 1. apabila menggunakan CAT BKN, memantau penyerahan server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network

- dari BKN kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
2. memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
 3. memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 4. memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian.
- c. melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara; dan
 - d. membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara.
- (13) Jadwal pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditetapkan oleh PPK berdasarkan jadwal resmi pelaksanaan pengadaan PPPK yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.
- (14) Sarana dan prasarana pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian seleksi Harus disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan PPPK agar tersedia dengan lengkap;
 - c. Sarana dan prasarana bagi pelamar seperti untuk peserta seleksi penyandang disabilitas disesuaikan dengan kebutuhan tempat pendaftaran khusus dan petugas pembaca bagi tuna netra.

Paragraf 2

Pengumuman Lowongan

Pasal 6

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nama jabatan;

- b. jumlah lowongan jabatan;
 - c. unit kerja penempatan/instansi yang membutuhkan;
 - d. kualifikasi Pendidikan atau sertifikasi profesi;
 - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. jadwal tahapan seleksi;
 - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar; dan
 - h. ketersediaan helpdesk/call center/media sosial resmi yang dikelola oleh instansi.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender;
- (4) Pengumuman lowongan jabatan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dilakukan melalui media yang mudah diketahui oleh masyarakat secara luas yakni :
- a. Media elektronik, melalui website resmi BKPSDM Kab. Konawe Utara <https://bkpsdm.konutkab.id>
 - b. Media cetak , melalui harian surat kabar;
 - c. Media sosial, melalui laman media sosial BKPSDM Kab. Konawe Utara; dan
 - d. Papan pengumuman/informasi BKPSDM Kab. Konawe Utara.

Paragraf 3
Pelamaran/Pendaftaran

Pasal 7

- (1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk mendaftar menjadi PPPK.
- (2) Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PPPK terdiri atas:
- a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - d. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;

- e. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - f. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar; dan
 - h. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
 - (4) Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran;
 - (5) Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman;
 - (6) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi PPPK dari Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
 - (7) Penyampaian surat lamaran dan dokumen yang dipersyaratkan diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.

Pasal 8

- (1) Tahapan pelamaran/pendaftaran terdiri atas :
 - a. pendaftaran; dan
 - b. penyampaian dokumen lamaran.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara online melalui website <https://sscasn.bkn.go.id>.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar, paling kurang terdiri atas :
 - a. nomor identitas kependudukan;
 - b. nama lengkap;
 - c. tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - d. kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - e. jabatan yang dilamar;

- f. instansi yang dilamar;
 - g. alamat e-mail; dan
 - h. nomor telepon atau handphone yang bisa dihubungi.
- (4) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi;
- (5) Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

Pasal 9

- (1) Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1), pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas :
- a. bukti registrasi;
 - b. surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - c. fotokopi KTP;
 - d. fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - e. pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah;
 - f. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh pelamar sebagaimana yang tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - g. persyaratan lainnya yang diperlukan.
- (2) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik pada website <https://sscasn.bkn.go.id> dalam bentuk salinan cetak atau salinan digital.
- (3) Dalam hal Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.
- (4) Dokumen dalam bentuk hard copy (dokumen fisik) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat pula disampaikan pada Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara c.q. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara melalui kantor Pos yang telah ditentukan.

Paragraf 4

Seleksi

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Seleksi Pengadaan PPPK terdiri dari 3 (tiga) tahapan meliputi :
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Seleksi kompetensi; dan
 - c. Wawancara.

Seleksi Administrasi

Pasal 11

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima yang disampaikan oleh pelamar yang sudah melakukan registrasi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
- (4) Apabila dokumen tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (5) Dokumen yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat diberi tanda/kode yang berbeda.
- (6) Pengumuman hasil seleksi administrasi pengadaan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dilakukan melalui media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas yakni :
 - a. Media elektronik, melalui website resmi BKPSDM Kab. Konawe Utara <https://bkpsdm.konutkab.id>
 - b. Media cetak , melalui harian surat kabar;
 - c. Media sosial, melalui laman media sosial BKPSDM Kab. Konawe Utara; dan;
 - d. Papan pengumuman/informasi BKPSDM Kab. Konawe Utara.
- (7) Pengumuman bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi disertai dengan keterangan yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lulus.
- (8) Hasil penetapan pelamar yang lulus maupun yang tidak

lulus seleksi administrasi menjadi kewenangan Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

- (9) Untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, pelamar yang lulus seleksi administrasi diberikan kartu tanda peserta seleksi atau mencetak kartu tanda peserta seleksi dengan cara mengunduh dari website <https://sscasn.bkn.go.id>
- (10) Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada Panitia Seleksi Nasional Pengadaan PPPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.
- (11) Bagi Instansi yang menggunakan website <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN maka penyampaian data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dianggap telah diterima apabila instansi dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Konawe Utara telah memberikan tanda penyelesaian secara elektronik.
- (12) Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan;
- (13) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diajukan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>
- (14) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar dengan melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen sanggahan pelamar berdasarkan ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (15) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe dapat menerima alasan sanggahan, dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.
- (16) Pengumuman hasil sanggahan pelamar dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
- (17) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya yaitu seleksi kompetensi.

Seleksi Kompetensi

Pasal 12

- (1) Seleksi kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.

- (3) Pelaksanaan seleksi kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara diumumkan secara terbuka paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi, melalui media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas yakni :
 - a. Media elektronik, melalui website resmi BKPSDM Kab. Konawe Utara <http://bkpsdm.konutkab.id>
 - b. Media cetak , melalui harian surat kabar;
 - c. Media sosial, melalui laman media sosial BKPSDM Kab. Konawe Utara; dan
 - d. Papan pengumuman/informasi BKPSDM Kab. Konawe Utara;
 - e. Pengumuman paling kurang memuat :
 1. hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
 2. kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk; dan
 3. tata tertib pelaksanaan seleksi kompetensi.
- (4) Pelaksanaan seleksi kompetensi oleh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh BKN..
- (5) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan seleksi kompetensi.
- (6) Panitia seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan.
- (7) Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti seleksi kompetensi.
- (8) Penetapan dan pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menetapkan hasil seleksi kompetensi.
 - b. Penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
 1. Kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar

pada jabatan yang mensyaratkan adanya sertifikasi

- profesi, ditetapkan berdasarkan pada peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan setiap Instansi Pemerintah;
2. Dalam hal kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang belum mensyaratkan adanya sertifikasi profesi, penetapan kelulusan dilakukan berdasarkan pada pemenuhan nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan Menteri dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan setiap Instansi Pemerintah.
- c. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara mengumumkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - d. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c, memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama;
 - e. peserta seleksi, nilai hasil seleksi kompetensi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan;
 - f. Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi di lingkungan Pemerintah kabupaten Konawe Utara diumumkan secara terbuka melalui media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas yakni :
 1. Media elektronik, melalui website resmi BKPSDM Kab. Konawe Utara <https://bkpsdm.konutkab.id>
 2. Media cetak , melalui harian surat kabar;
 3. Media sosial, melalui laman media sosial BKPSDM Kab. Konawe Utara; dan
 4. Papan pengumuman/informasi BKPSDM Kab. Konawe Utara.

Pasal 13

- (1) Untuk mengisi jabatan tertentu yang memerlukan Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa, Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dapat mengadakan seleksi tambahan.
- (2) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara jelas, transparan, dan lengkap pada saat Pengumuman Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dilaksanakan.
- (3) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dimaksud untuk mengetahui kesesuaian persyaratan fisik,

psikologis dan/atau kesehatan jiwa sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.

- (4) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menyampaikan waktu, tempat, dan jenis Uji Persyaratan Fisik, Psikologis, dan/atau Kesehatan Jiwa yang akan dijalani setiap pelamar, paling lambat pada saat pengumuman hasil seleksi kompetensi dilaksanakan..
- (5) Dalam pelaksanaan seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (6) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara harus mengumumkan hasil seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling kurang memuat nama jabatan dilamar, nama pelamar, nomor kartu tanda peserta seleksi, hasil seleksi tambahan, dan informasi tambahan lain yang diperlukan.
- (8) Hasil seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.

Pasal 14

- (1) Peserta seleksi kompetensi yang telah dinyatakan lulus seleksi kompetensi wajib mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh Panitia Pengadaan PPPK Pemerintah kabupaten Konawe Utara.
- (2) Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta seleksi kompetensi;
- (3) Hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.

Paragraf 5 Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 15

- (1) Hasil Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam

pasal 12 ayat (8) huruf a dan hasil tes wawancara

- sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (3) harus disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
- (2) BKN mengolah hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Menteri sebagai laporan dan PPK sebagai dasar penetapan kelulusan seleksi.
 - (4) Berdasarkan penetapan kelulusan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara mengumumkan hasil seleksi.
 - (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
 - (6) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan diumumkan secara terbuka, melalui media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas yakni :
 - a. Media elektronik, melalui laman resmi BKPSDM Kab. Konawe Utara <https://bkpsdm.konutkab.id>
 - b. Media cetak , melalui harian surat kabar;
 - c. Media sosial, melalui laman media sosial BKPSDM Kab. Konawe Utara; dan
 - d. Papan pengumuman/informasi BKPSDM Kab. Konawe Utara.
 - (7) Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.

Paragraf 6

Pengangkatan Menjadi PPPK

Pasal 16

- (1) Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. pemanggilan;
 - b. penyerahan persyaratan administrasi;
 - c. pemeriksaan kelengkapan;
 - d. penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK;
 - e. penetapan nomor induk PPPK; dan
 - f. keputusan penetapan nomor induk PPPK.

Pemanggilan

Pasal 17

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pengumuman yang memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PPPK dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu dan tempat yang ditentukan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui :
 - a. Media elektronik, melalui website resmi BKPSDM Kab. Konawe Utara <https://bkpsdm.konutkab.id>
 - b. Media cetak , melalui harian surat kabar;
 - c. Media sosial, melalui laman media sosial BKPSDM Kab. Konawe Utara; dan
 - d. Papan pengumuman/informasi BKPSDM Kab. Konawe Utara.
- (4) Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon PPPK, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

Persyaratan Administrasi

Pasal 18

- (1) Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PPPK wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta

hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK dan panitia seleksi pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, ditujukan kepada PPK disertai dengan :

- a. salinan ijazah/surat tanda tamat belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui website <https://sscasn.bkn.go.id>
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan Kesehatan pemerintah;
- e. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan Kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/Lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
- f. Surat pernyataan, yang formulir isiannya sudah disediakan oleh Unit Kerja teknis yakni Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara berisi tentang :
 1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
 3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang

ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

- g. Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2 dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.

Pemeriksaan Kelengkapan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, dengan ketentuan :
 - a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan;
 - b. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai :
 - 1. Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan :
 - a). diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Panitia Seleksi Nasional Pengadaan PPPK; dan
 - b). ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
 - 2. Kesesuaian kualifikasi Pendidikan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a). Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/ sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan / atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan / atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan.
 - b). Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan

tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

3. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan;
 4. Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan :
 - a). diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - b). Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
 5. Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan :
 - a). dokter yang berstatus PNS; atau
 - b). dokter yang bekerja pada unit pelayanan Kesehatan pemerintah.
 6. Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan :
 - a). ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
 - b). pejabat yang berwenang dari badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.
- c. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 6 dan kebenaran dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK nya;
- d. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan :
1. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK;
 2. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan;
3. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan

administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.

- e. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK;
- f. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/ Kecamatan;
- g. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang
- h. dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan atau bentuk lain yang memungkinkan;
- i. Keputusan PPK terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional IV BKN.

Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk

Pasal 19

- (1) PPK melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara

dengan menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK

surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini;

- (2) Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. usul penetapan nomor induk PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/ cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan nomor induk PPPK sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman [https://sscasn. bkn. go. id](https://sscasn.bkn.go.id)
 - b. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
 - c. salinan Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - e. surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara, berisi tentang:
 1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
 3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK,

- prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
- f. Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2 dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
- g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- i. surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
- j. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati.

Penetapan Nomor Induk

Pasal 20

- (1) Dalam waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK, calon PPPK yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN /Kepala Kantor Regional IV BKN.
- (2) Dalam hal bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK tidak lengkap, BKN memberitahukan kepada Instansi Pemerintah yang mengusulkan.
- (3) Instansi pemerintah yang mengusulkan sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi kekurangan bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK yang tidak lengkap dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pemberitahuan dari BKN.

- (4) Apabila instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat melengkapi bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi sesuai waktu yang ditentukan maka calon PPPK tersebut tidak dapat diberikan nomor induk PPPK;
- (5) Nomor induk PPPK terdiri atas 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut :
 - a. 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir calon PPPK yang bersangkutan, dengan ketentuan untuk bulan dan tanggal lahir masing-masing dua digit;
 - b. (empat) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun pengangkatan pertama sebagai calon PPPK;
 - c. 2 (dua) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jumlah perjanjian kerja calon PPPK yang bersangkutan yang dimulai dari angka 21 (dua puluh satu);
 - d. 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin calon PPPK yang bersangkutan;
 - e. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon PPPK;
- (6) Pemberian nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat calon PPPK yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, dan telah diusulkan penetapan nomor induk PPPK kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional IV BKN maka PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional IV BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau

surat keterangan meninggal dunia dari Kepala

Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat.

- b. Untuk menggantikan calon PPPK yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- c. Bagi calon PPPK yang lulus dan telah ditetapkan nomor induk PPPK-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai PPPK, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional IV BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional IV BKN;
- d. Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon PPPK dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PPPK oleh PPK, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional IV BKN, dan pejabat lain yang dipandang perlu;
- e. Kebutuhan jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (1) Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
- a. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN /Kepala Kantor Regional IV BKN :
 1. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini;
 2. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan Bupati ini;
 3. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perpanjangan kerja.
 - b. Dalam hal keputusan pengangkatan PPPK ditetapkan secara kolektif, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini.
 - c. Keputusan pengangkatan PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada kepala BKN/Kepala Kantor Regional IV BKN dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - d. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
 - e. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
 - f. Pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Bupati ini;
 - g. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
 - h. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.
 - i. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja

kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PPPK

Pasal 22

- (1) Setiap calon PPPK pada saat diangkat menjadi PPPK untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi utama tertentu atau jabatan pimpinan tinggi madya tertentu wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga untuk pengangkatan PPPK dalam jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan struktural tetap menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pejabat yang bersangkutan menyerahkan dokumen paling kurang surat perjanjian kerja dan keputusan pengangkatan PPPK kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional IV BKN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya nomor induk PPPK;
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara BKN;
- (3) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pengisian JPT dalam peraturan perundang-undangan;
- (4) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara;
- (5) Pengadaan PPPK untuk mengisi jenis jabatan yang bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi pembina JF.

BAB VI

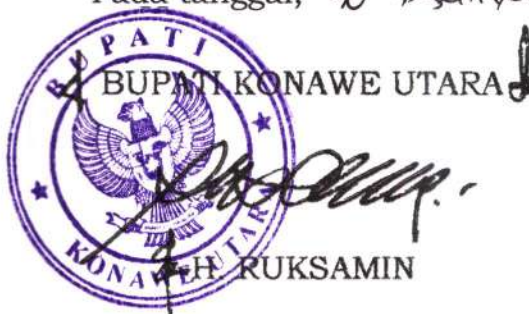
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal, 30 Desember 2022



Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 30 Desember 2022



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 96 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

DAFTAR HADIR PESERTA SELEKSI KOMPETENSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

Instansi : Pemerintah Kabupaten Konawe Utara Ruang : **
Lokasi seleksi : * Sesi : ***
Jenis seleksi : Seleksi Kompetensi Waktu : ****

No	Nomor Peserta	Nama	PIN	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
dst.				dst.

Petunjuk :

1. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK emerintahan Kabupaten Konawe Utara memeriksa Nomor dan Nama Peserta sesuai dengan kartu peserta ujian dan memberikan PIN Registrasi.
2. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintahan Kabupaten Konawe Utara menyilang Nama Peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan.

Jumlah Peserta Keseluruhan : (.....) orang
Jumlah Peserta Hadir : (.....) orang
Jumlah Peserta Tidak Hadir : (.....) orang

.....,.....20 ****

Mengetahui

Tim Pelaksanaan CAT BKN

Panitia Seleksi Instansi

..... *****
NIP. *****

..... *****
NIP. *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Lokasi Seleksi * : Tulislah lokasi/tempat pelaksanaan seleksi kompetensi;
2. Ruang ** : Tulislah nama ruangan, dimana seleksi kompetensi dilaksanakan;
3. Sesi *** : Tulislah jumlah sesi berdasarkan pembagian jumlah peserta seleksi kompetensi;
4. Waktu **** : Tulislah waktu dimulainya sampai berakhirnya pelaksanaan seleksi kompetensi;
5. ***** : Tulislah Lokasi/wilayah, tanggal, bulan dan tahun berlangsungnya Seleksi Kompetensi;
6. ***** : Tulislah nama Koordinator Panitia Pelaksanaan CAT BKN;
7. ***** : Tulislah NIP Koordinator Panitia Pelaksanaan CAT BKN;
8. ***** : Tulislah nama Koordinator panitia seleksi kompetensi pengadaan Calon PPPK pemerintah kabupaten konawe utara;
9. ***** : Tulislah NIP Koordinator panitia seleksi kompetensi pengadaan Calon PPPK Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL SELEKSI KOMPETENSI PENERIMAAN CALON PPPK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

Pada hari ini.....* tanggal**bertempat di *** telah berlangsung serah terima hasil Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Penerimaan Calon PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dengan Metode *Computer Assisted Test* BKN, antara :

Nama :****
NIP :*****
Jabatan :*****

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (Tim Pelaksanaan CAT BKN yang bertugas di lapangan) dengan :

Nama :*****
NIP :*****
Jabatan :*****

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (Panitia Seleksi Instansi)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Penerimaan Calon PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara Metode *Computer Assisted Test* BKN berupa :

1. Hasil Pelaksanaan Seleksi.
2. Berita Acara terkait dengan penyelenggaraan Seleksi sejumlah ***** (.....) ***** Berita Acara.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui

Tim Pelaksanaan CAT BKN

Panitia Seleksi Instansi

.....*****
NIP.*****

.....*****
NIP.*****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Hari * : Tulislah nama hari berlangsungnya serah terima hasil Pelaksanaan Seleksi Kompetensi;
2. Tanggal ** : Tulislah tanggal berlangsungnya serah terima hasil Pelaksanaan Seleksi kompetensi
3. Tempat *** : Tulislah tempat berlangsungnya serah terima hasil Pelaksanaan Seleksi Kompetensi;
4. Nama **** : Tulislah nama dari Pihak Pertama selaku Koordinator Tim Pelaksanaan CAT BKN yang bertugas di lapangan;
5. NIP ***** : Tulislah NIP dari Pihak Pertama selaku Koordinator Tim Pelaksanaan CAT BKN yang bertugas di lapangan;
6. Jabatan ***** : Tulislah jabatan yang menunjukkan kedudukan dari Pihak Pertama selaku Koordinator Tim Pelaksanaan CAT BKN yang bertugas di lapangan;
7. Nama ***** : Tulislah nama dari Pihak Kedua selaku Panitia Seleksi Instansi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
8. NIP ***** : Tulislah NIP dari Pihak Kedua selaku Panitia Seleksi Instansi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
9. Jabatan ***** : Tulislah jabatan yang menunjukkan kedudukan dari Pihak Kedua selaku Panitia Seleksi Instansi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
10. ***** : Tulislah banyaknya (bilangan angka) jumlah Berita Acara yang diserahkan terimakan;
11. ***** : Tulislah banyaknya (dengan huruf) jumlah Berita Acara yang diserahkan terimakan;
12. ***** : Tulislah nama Koordinator Panitia Pelaksanaan CAT BKN;
13. ***** : Tulislah NIP Koordinator Panitia Pelaksanaan CAT BKN;
14. ***** : Tulislah nama Koordinator Panitia Seleksi Kompetensi Penerimaan Calon PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
15. ***** : Tulislah NIP Koordinator Panitia Seleksi Kompetensi Penerimaan Calon PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 96 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan ini bawah ini :

Nama : *

Tempat dan Tanggal Lahir : **

Agama : ***

Alamat : ****

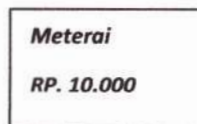
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak Berkedudukan Sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya dibuat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Wanggudu, 20 ****

Yang membuat pernyataan,



..... *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nama * : Tulislah nama Calon PPPK;
2. Tempat, tanggal lahir ** : Tulislah tempat dan tanggal lahir Calon PPPK;;
3. Agama *** : Tulislah agama dari Calon PPPK;
4. Alamat **** : Tulislah alamat tempat tinggal Calon PPPK;
5. ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat pernyataan tersebut;
6. ***** : Tulislah nama Calon PPPK yang membuat surat pernyataan tersebut.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 06 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

Nomor : *
Sifat : **
Lampiran : *** Berkas
Perihal : Usul Penetapan Nomor Induk PPPK
a.n **** dkk (..... orang) *****

Wanggudu,20 *****
Kepada
Yth. Kepala kantor Regional IV
BKN
Di -
Makassar

1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang mengacu pada penetapan kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun ***** yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana terlampir.
2. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan penetapan nomor induk PPPK.
3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

BUPATI KONAWE UTARA,

..... *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nomor * : Tulislah nomor Surat Pengantar Usul Penetapan Nomor Induk Calon PPPK;
2. Sifat ** : Tulislah tingkatan derajat surat yang memerlukan tanggapan penyelesaian secepatnya atau tidak memerlukan tanggapan penyelesaian sesegera mungkin;
3. Lampiran *** : Tulislah sesuatu yang ditambahkan pada surat yang dikirimkan;
4. **** : Tulislah nama Calon PPPK;
5. ***** : Tulislah jumlah Calon PPPK (bilangan angka) yang diusulkan Penetapan Nomor Induknya;
6. ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun Surat Pengantar Usul Penetapan Nomor Induk PPPK;
7. ***** : Tulislah Tahun berjalan sesuai dengan penetapan kebutuhan PPPK yang ditetapkan oleh KemenpanRB;
8. ***** : Tulislah nama Bupati Konawe Utara.

LAMPIRAN IVa
 PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 96 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KONAWE UTARA

DAFTAR USUL PENETAPAN NOMOR INDUK CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	NAMA *	TEMPAT LAHIR **	TANGGAL LAHIR ***	PENDIDIKAN ****	KEBUTUHAN JABATAN *****	UNIT KERJA *****
1	2	3	4	5	6	7

BUPATI KONAWE UTARA,

..... *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nama * : Tulislah nama Calon PPPK;
2. Tempat lahir ** : Tulislah tempat (kab/kota) kelahiran Calon PPPK;
3. Tanggal lahir *** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun kelahiran Calon PPPK;
4. Pendidikan **** : Tulislah strata dan pendidikan Calon PPPK;
5. Kebutuhan jabatan ***** : Tulislah formasi jabatan Calon PPPK;
6. Unit kerja ***** : Tulislah Unit Kerja terkecil sesuai dengan kebutuhan jabatan Calon PPPK;
7. ***** : Tulislah nama Bupati Konawe Utara.

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 96 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KONAWE UTARA

USUL PENETAPAN NOMOR INDUK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 NOMOR : *

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA DITERIMA TANGGAL : **

Nama lengkap ***
Kab/Kota Tempat Lahir ****
Tanggal Lahir *****
Jenis kelamin	Pria / Wanita *****
Status Perkawinan *****
Agama *****
Status Kepegawaian *****
Ijazah / STTB	No Tgl *****
Kebutuhan Jabatan	No..... Tgl *****
Unit Kerja *****
Surat Keterangan Sehat	Tgl Dokter *****
Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Napza	No Tgl *****
Surat Keterangan Catatan Kepolisian	No Tgl *****
Nomor Induk PPPK *****
Kantor Bayar *****
Jenis Kebutuhan Pegawai	PPPK Tahun Anggaran *****
Rencana Masa Perjanjian Kerja s.d *****

Wanggudu,, 20 *****

BUPATI KONAWE UTARA,

..... *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nomor * : Nomor Usul Penetapan Nomor Induk Calon PPPK;
2. Diterima Tanggal ** : Tulislah Tanggal diterimanya Usul Penetapan Nomor Induk Calon Calon PPPK oleh Kantor Regional IV BKN;
3. Nama lengkap *** : Tulislah nama Calon PPPK;
4. Kab/Kota Tempat Lahir **** : Tulislah tempat (kab/kota) kelahiran Calon PPPK;
5. Tanggal Lahir ***** : Tulislah dengan Tanggal kelahiran Calon PPPK;
6. Jenis Kelamin ***** : Tulislah dengan memilih jenis kelamin (pria atau Wanita) Calon PPPK;
7. Status Perkawinan ***** : Tulislah status perkawinan Calon PPPK;
8. Agama ***** : Tulislah agama Calon PPPK;
9. Status Kepegawaian ***** : Tulislah status kepegawaian Calon PPPK;
10. Ijazah / STTB ***** : Tulislah nomor dan tanggal Ijazah atau STTB Calon PPPK;
11. Kebutuhan Jabatan : Tulislah nama Jabatan Calon PPPK;
12. Unit Kerja ***** : Tulislah nama unit kerja penempatan Calon PPPK;
13. Surat Keterangan Sehat ***** : Tulislah tanggal dan nama dokter pemeriksa kesehatan Calon PPPK;
14. Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/ Menggunakan Napza ***** : Tulislah nomor dan tanggal Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Napza Calon PPPK;
15. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ***** : Tulislah nomor dan tanggal Surat Keterangan Catatan Kepolisian Calon PPPK;
16. Nomor Induk PPPK ***** : Tulislah Nomor Induk Calon PPPK yang telah ditetapkan berdasarkan Persetujuan Penetapan Nomor Induk oleh kantor Regional IV BKN;
17. Kantor Bayar ***** : Tulislah unit kerja yang menjadi Tempat pembayaran Gaji PPPK apabila telah ditetapkan Persetujuan Penetapan Nomor Induknya oleh Kantor Regional IV BKN dan telah diangkat menjadi PPPK oleh PPK;
18. Tahun Anggaran ***** : Tulislah tahun anggaran berjalan pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
19. Rencana Masa ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya sampai berakhirnya Masa Perjanjian Kerja Calon PPPK tersebut;
20. Wanggudu ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun usul penetapan Nomor Induk PPPK;
21. ***** : Tulislah nama Bupati Konawe Utara.

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 96 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KONAWE UTARA



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	
2	Nama	
		*)
3	Kabupaten/Kota Tempat Lahir	
		*)
4	Tanggal Lahir	
		*)
5	Jenis Kelamin	
6	Agama/Aliran Kepercayaan	
7	Status Perkawinan	
8	E-Mail	
9	Nomor Telepon/Handphone	
	a. Jalan	
	b. Kelurahan/Desa	
	c. Kecamatan	
	d. Kabupaten/Kota	
	e. Provinsi	
	a. Tinggi (cm)	
	b. Berat Badan (kg)	
	c. Rambut	
	d. Bentuk Muka	
	e. Warna Kulit	
	f. Ciri Khas	
	g. Cacat Tubuh	
11	Keterangan	
12	Kegemaran (Hobby)	

*) Ditulis dengan huruf Kapital/Balok dan tinta hitam

VII. KETERANGAN LAIN- LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		NOMOR	TANGGAL	PEJABAT
1.	SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN			
2.	SURAT KETERANGAN SEHAT			
3.	SURAT KETERANGAN BEBAS NAPZA			
4.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah.

....., *

Yang membuat

(.....) **

PERHATIAN :

1. Pada bagian *) harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf Kapital/balok dan tinta hitam.
2. Pada bagian **) coret yang tidak perlu.
3. Pada bagian ***) diisi hanya jika CPNS/PNS/Pensiunan PNS/PPPK.

Keterangan Pengisian format di atas :

1. * : Tulislah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun DRH PPPK dibuat;
2. ** : Tulislah nama PPPK.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 96 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

SURAT PERIYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor : *

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **
Jabatan : ***
Unit kerja : ****
Instansi : Pemerintah Kabupaten Konawe Utara

Dengan ini menyatakan menyatakan bahwa Saudara/i :

Nama : *****
Tempat/Tanggal lahir : *****
Pendidikan/Jurusan : *****
Kebutuhan Jabatan : *****
Alamat : *****

Akan kami tempatkan pada Unit Kerja ***** sebagai *****
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... *****

Yang membuat pernyataan,

(.....) *****

NIP. *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nomor * : Tulislah Nomor Surat Pernyataan Rencana Penempatan sesuai dengan Unit Kerja penempatan Calon PPPK;
2. Nama ** : Tulislah Pimpinan unit kerja Calon PPPK berdasarkan unit kerja penempatannya;
3. Jabatan *** : Tulislah jabatan Pimpinan unit kerja Calon PPPK berdasarkan unit kerja penempatannya;
4. Unit Kerja **** : Tulislah unit kerja penempatan/lokasi formasi Calon PPPK;
5. Nama ***** : Tulislah nama Calon PPPK;
6. Tempat/Tanggal Lahir ***** : Tulislah tempat (kab/kota) kelahiran dan tanggal lahir Calon PPPK;
7. Pendidikan/Jurusan : Tulislah strata, pendidikan dan jurusan Calon PPPK;

8. Kebutuhan Jabatan : Tulislah nama jabatan Calon PPPK;

9. Alamat ***** : Tulislah alamat tempat tinggal Calon PPPK;
10. Unit Kerja ***** : Tulislah unit kerja penempatan Calon PPPK;
11. ***** : Tulislah nama jabatan Calon PPPK;
12. ***** : Tulislah tempat/wilayah berdasarkan unit kerja penempatan Calon PPPK;
13. ***** : Tulislah nama Pimpinan unit kerja Calon PPPK;
14. ***** : Tulislah NIP Pimpinan unit kerja Calon PPPK.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 96 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

Contoh pemberian nomor induk calon PPPK :

Sdri Etsa Hartini Isfandika, lahir pada tanggal 11 Februari 1996, untuk pertama kali diangkat menjadi calon PPPK sebagai Analis Kepegawaian Muda pada tahun 2019 di BKN sampai dengan 2020, dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK yaitu 199602112019212001. Kemudian masa perjanjian kerja Sdri Etsa Hartini Isfandika diperpanjang sampai dengan 2021, dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK yang sama yaitu 199602112019212001.

Pada tahun 2022 sampai dengan 2023 Sdri Etsa Hartini Isfandika diangkat menjadi calon PPPK sebagai Analis Kepegawaian Muda di Kementerian Kesehatan, dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK 199602112019222001.

Kemudian pada tahun 2025 Sdri Etsa Hartini Isfandika diangkat kembali menjadi Analis Kepegawaian Muda sampai dengan tahun 2027 di BKN dan kepada yang bersangkutan diberikan nomor induk PPPK 19960211201923200.

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : *96* TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

Contoh Perjanjian Kerja

PERJANJIAN KERJA *
NOMOR : **

Pada hari ini ** Tanggal **** bulan ***** tahun ***** yang bertandatangan di bawah ini :

I. Bupati Konawe Utara untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

II. Nama : *****
Nomor induk PPPK : *****
Tempat/tgl. lahir : *****
Pendidikan : ***** Tahun *****
Alamat : *****

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengikatkan diri satu sama lain dalam Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Pasal – Pasal sebagai berikut :

Pasal 1

Masa Perjanjian Kerja, Jabatan, dan Unit Kerja

Pihak Kesatu menerima dan mempekerjakan Pihak Kedua sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Masa perjanjian kerja : s/d *****
- b. Jabatan : *****
- c. Masa kerja sebelumnya : 0 tahun 0 bulan
- d. Unit Kerja : *****

Pasal 2

Tugas Pekerjaan

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua.
- (2) Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh Pihak Kesatu dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggung jawab.

Pasal 3

Target Kinerja

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan target kinerja bagi Pihak Kedua selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Pihak Kedua wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kedua.
- (3) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menandatangani target perjanjian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pihak Kedua wajib bekerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang berlaku di instansi Pihak Kesatu.

Pasal 5

Disiplin

- (1) Pihak Kedua wajib mematuhi semua kewajiban dan larangan
- (2) Kewajiban bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pihak Kedua wajib :
 - a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
 - b. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - c. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - d. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
 - e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - g. memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat;
 - h. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Larangan bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga organisasi internasional;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
 - 1) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Aparatur Sipil Negara;
 - 3) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Aparatur Sipil Negara Lain; dan/atau
 - 4) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.
- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara :
 - 1) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 2) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.
- n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang – undangan; dan
- o. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
 - 1) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala daerah/ Wakil Kepala Daerah;
 - 2) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.

(5) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Kedua dilarang :

- a. melakukan praktik pungutan liar, memberi/menerima suap serta gratifikasi yang berkaitan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- b. menginisiasi dan/atau mengimingi seseorang, kelompok, organisasi dan/atau lembaga untuk melakukan perbuatan melanggar hukum;
- c. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- d. beristri lebih dari seorang (poligami) bagi PPPK pria tanpa memperoleh izin terlebih dahulu dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. bersuami lebih dari seorang atau menjadi istri ke 2, 3, 4 dan seterusnya (poliandri) bagi PPPK wanita;
- f. mengedar, menjual dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, obat-obatan terlarang dan psikotropika;
- g. mengikuti dan menyebarkan paham radikalisme;
- h. membuat dan menyebarkan konten-konten ataupun dokumen elektronik bermuatan asusila, pencemaran nama baik, pemerasan, pengancaman, ujaran kebencian terkait suku, agama ras dan lain sebagainya.

- (6) Pihak Kedua yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diberikan sanksi berupa :
- a. Sanksi ringan berupa :
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis; atau
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. Sanksi sedang berupa :
 - 1) Pemotongan tunjangan fungsional sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - 2) Pemotongan tunjangan fungsional sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - 3) Pemotongan tunjangan fungsional sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
 - c. Sanksi berat berupa :
 - 1) pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat;
 - 2) pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
 - 3) pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat.

Pasal 6

Gaji dan Tunjangan

- (1) Pihak Kedua berhak mendapat gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pihak Kedua berhak menerima gaji dalam golongan IX sebesar Rp 2.966.500 (dua juta sembilan ratus enam puluh enam ribu lima ratus rupiah);
- (3) Pihak Kedua berhak menerima tunjangan terdiri atas:
 - a. tunjangan keluarga (istri/suami) sebesar Rp. *****
 - b. tunjangan anak sebesar Rp. *****
 - c. tunjangan fungsional sebesar Rp. *****
 - d. tunjangan beras sebesar Rp. *****
- (4) Besaran tunjangan Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan sejak Pihak Kedua melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja penempatan Pihak Kedua.
- (6) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (7) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (8) Pembayaran gaji dan tunjangan Pihak Kedua dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penerimaan gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan pemotongan pada saat pembayaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Cuti

- (1) Pihak Kedua berhak mendapatkan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti bersama selama masa Perjanjian Kerja;

- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pengembangan Kompetensi

- (1) Pihak Kesatu memberikan pengembangan kompetensi kepada Pihak Kedua untuk mendukung pelaksanaan tugas selama masa Perjanjian Kerja dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja Pihak Kedua.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penghargaan

- (1) Pihak Kesatu memberikan penghargaan kepada Pihak Kedua berupa:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pihak Kedua apabila mempunyai penilaian kinerja yang paling baik.
- (4) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pihak Kedua setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang ada pada Pihak Kesatu.

Pasal 10

Perlindungan

- (1) Pihak Kesatu wajib memberikan perlindungan bagi Pihak Kedua berupa :
 - a. jaminan hari tua;
 - b. jaminan kesehatan;
 - c. jaminan kecelakaan kerja;
 - d. jaminan kematian; dan
 - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan mengikutsertakan Pihak Kedua dalam program sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pihak Kedua dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugas.
- (4) Pemberian perlindungan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat dilakukan apabila :
 - a. jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir;
 - b. pihak Kedua meninggal dunia;

- c. pihak Kedua mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja; atau
 - d. terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pihak Kesatu.
- (2) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:
- a. Pihak Kedua dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana dilakukan dengan tidak berencana;
 - b. Pihak Kedua melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5; atau
 - c. Pihak Kedua tidak dapat memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat dilakukan apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan;
 - c. menjadi anggota dan atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.
- e.

Pasal 12

Penyelesaian Perselisihan

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini terjadi perselisihan, maka Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat menyelesaikan perselisihan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

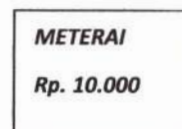
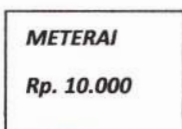
Lain-lain

- (1) Pihak Kedua bersedia melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur dalam peraturan kedinasan dan peraturan lainnya yang berlaku di Pihak Kesatu.
- (2) Pihak Kedua wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik Pihak Kesatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak Kesatu dapat memperpanjang masa Perjanjian Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dalam keadaan sehat dan sadar serta tanpa pengaruh ataupun paksaan dari pihak manapun, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



.....

.....

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Perjanjian Kerja * : dalam hal masa Perjanjian Kerja diperpanjang ditambahkan " PERPANJANGAN sebelum frase PERJANJIAN KERJA;
2. Nomor ** : Tulislah Nomor Perjanjian Kerja ;
3. Pada hari ini *** : Tulislah hari Perjanjian Kerja tersebut ditandatangani oleh Pihak Pertama yakni Bupati Konawe Utara dengan Pihak Kedua yakni PPPK;
4. Tanggal **** : Tulislah tanggal Perjanjian Kerja tersebut ditandatangani oleh Pihak Pertama yakni Bupati Konawe Utara dengan Pihak Kedua yakni PPPK;
5. Bulan ***** : Tulislah bulan Perjanjian Kerja tersebut ditandatangani oleh Pihak Pertama yakni Bupati Konawe Utara dengan Pihak Kedua yakni PPPK;
6. Tahun ***** : Tulislah Tahun Perjanjian Kerja tersebut ditandatangani oleh Pihak Pertama yakni Bupati Konawe Utara dengan Pihak Kedua yakni PPPK;
7. Nama ***** : Tulislah nama PPPK;
8. Nomor Induk PPPK ***** : Tulislah Nomor Induk PPPK;
9. Tempat/tgl lahir ***** : Tulislah tempat (Kab/Kota) kelahiran dan Tanggal lahir PPPK;
10. Pendidikan ***** : Tulislah strata dan pendidikan PPPK;
11. Tahun ***** : Tulislah tahun kelulusan pendidikan PPPK sesuai dengan Ijazah/STTB;
12. Alamat ***** : Tulislah alamat tempat tinggal PPPK;
13. Masa perjanjian kerja ***** : Tulislah tanggal di hari pertama kerja, bulan dan tahun awal masa Perjanjian Kerja dan masa perjanjian kerja tidak boleh Kurang dari 1 (satu) tahun. Tanggal mulai berlakunya Perjanjian Kerja ditulis paling kurang sama dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja atau tidak boleh mendahului tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja;
14. Jabatan ***** : Tulislah formasi jabatan PPPK;
15. Unit Kerja ***** : Tulislah unit kerja Penempatan PPPK;
16. tunjangan keluarga (istri/suami) ***** : Tulislah tunjangan yang diberikan kepada PPPK apabila memiliki tanggungan istri/suami;
17. tunjangan anak ***** : Tulislah tunjangan yang diberikan kepada PPPK apabila memiliki tanggungan anak;
18. tunjangan fungsional ***** : Tulislah tunjangan fungsional yang diberikan kepada PPPK;
19. tunjangan beras ***** : Tulislah tunjangan beras yang diberikan kepada PPPK.

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 96 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BUPATI KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : *

T E N T A N G
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
BUPATI KONAWE UTARA

- Menimbang : Bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung Mulai Tanggal ** sampai dengan *** mengangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja :
- | | | |
|------------------------|---------|-----------------------------------|
| Nama | : | **** |
| Nomor Induk PPPK | : | ***** |
| Tempat / Tanggal Lahir | : | ***** |
| Jenis Kelamin | : | ***** |
| Pendidikan | : | ***** Tahun ***** |
| Jabatan | : | ***** |
| Golongan | : | ***** |
| Gaji | : | ***** |
| Unit Kerja | : | ***** |
| Instansi | : | PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA |

- KEDUA : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian kerja.
- KETIGA : Selain gaji tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : W A N G G U D U

Pada tanggal : *****

BUPATI KONAWE UTARA

..... *****

- Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta
 2. Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan di Jakarta
 3. Kepala Kantor Regional IV BKN di Makassar
 4. Kepala BKPSDM kab. Konawe Utara di Wanggudu
 5. Inspektur Daerah kab. Konawe Utara di Wanggudu
 6. Kepala Dinas Pendidikan / Kesehatan Kab. Konawe Utara di Wanggudu
 7. Kepala *****
 8. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Konawe Utara di Wanggudu
 9. Kepala Perum Taspem (PERSERO) Cab. Kendari di Kendari
 10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan



Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nomor * : Tulislah Nomor Surat Keputusan Pengangkatan PPPK;
2. Terhitung Mulai Tanggal ** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai berlaku masa Perjanjian Kerja;
3. Sampai dengan *** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa Perjanjian Kerja sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja;
4. Nama **** : Tulislah nama lengkap beserta gelar PPPK;
5. Nomor Induk PPPK ***** : Tulislah Nomor Induk PPPK;
6. Tempat/Tanggal Lahir ***** : Tulislah tempat ((kabupaten/kota) dan tanggal lahir PPPK;
7. Jenis kelamin ***** : Tulislah jenis kelamin (pria/Wanita) PPPK;
8. Pendidikan ***** : Tulislah strata dan pendidikan PPPK;
9. Tahun ***** : Tulislah tahun kelulusan pendidikan PPPK sesuai dengan Ijazah/STTB;
10. Jabatan ***** : Tulislah nama jabatan PPPK;
11. Golongan ***** : Tulislah golongan gaji PPPK;
12. Gaji ***** : Tulislah gaji PPPK;
13. Unit Kerja ***** : Tulislah nama unit kerja penempatan PPPK;
14. Pada tanggal ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun Keputusan Penetapan Pengangkatan PPPK;
15. ***** : Tulislah nama Bupati Konawe Utara;
16. Kepala ***** : Tulislah tambahan tembusan.

LAMPIRAN XIa
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : *Op* TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR * TAHUN **

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN ***

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong, perlu mengangkat nama yang tercantum dalam keputusan ini menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- b. bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini telah mendapat persetujuan untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dari Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1258);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ****
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia *****
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Bupati Konawe Utara tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara Tahun *****

- KEDUA : Mengangkat yang namanya sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan masa Perjanjian Kerja terhitung mulai Tanggal ***** sampai dengan Tanggal..... *****
- KETIGA : Kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, selain diberi gaji diberikan pula Penghasilan lain yang sah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Dalam hal terjadi perpanjangan Perjanjian Kerja, maka Keputusan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.
- KELIMA : Segala Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Utara.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wanggudu

Pada Tanggal : *****

BUPATI KONAWE UTARA,

..... *****

Keterangan pengisian format di atas :

1. Nomor * : Tulislah Nomor Surat Keputusan Pengangkatan PPPK;
2. Tahun ** : Tulislah tahun pengangkatan PPPK;
3. Tahun *** : Tulislah tahun anggaran Pengangkatan PPPK;
4. Permenpan RB **** : Tulislah Peraturan Menteri PANRB yang mengatur tentang Pengadaan PPPK;
5. Permenpan RB ***** : Tulislah Peraturan Menteri PANRB lainnya yang mengatur tentang Pengadaan PPPK;
6. Tahun ***** : Tulislah tahun anggaran pengangkatan PPPK;
7. Terhitung Mulai Tanggal ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai berlaku masa Perjanjian Kerja;
8. Sampai dengan ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa Perjanjian Kerja
9. Pada tanggal ***** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun Penetapan Keputusan;
10. ***** : Tulislah nama Bupati Konawe Utara.

LAMPIRAN XIb
 PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 96 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KONAWE UTARA

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : *
 TANGGAL : **
 TENTANG : ***

NO	NAMA/ NI PPPK	TEMPAT /TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	JABATAN	GOL	GAJI	UNIT KERJA	MASA PERJANJI AN KERJA
	****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

BUPATI KONAWE UTARA,

..... *****

Keterangan Pengisian format di atas :

1. Nomor * : Tulislah Nomor Surat Keputusan Pengangkatan PPPK;
2. Tanggal ** : Tulislah tanggal, bulan dan tahun Surat Keputusan Pengangkatan PPPK;
3. Tentang *** : Tulislah judul Surat Keputusan Pengangkatan PPPK;
4. Nama/NI PPPK **** : Tulislah nama dan Nomor Induk PPPK;
5. Tempat/tgl lahir ***** : Tulislah tempat (kabupaten/kota) dan tanggal lahir PPPK
6. Jenis Kelamin ***** : Tulislah jenis kelamin (pria/wanita) PPPK;
7. Pendidikan ***** : Tulislah strata dan pendidikan PPPK;
8. Jabatan ***** : Tulislah Tulislah nama jabatan PPPK;
9. Gol ***** : Tulislah Tulislah golongan gaji PPPK;
11. Gaji ***** : Tulislah gaji PPPK;
12. Unit kerja ***** : Tulislah unit kerja penempatan PPPK:
13. Masa perjanjian kerja : Tulislah tanggal, bulan, tahun mulai berlaku dan berakhirnya masa ***** Perjanjian Kerja sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja;
14. ***** : Tulislah nama Bupati Konawe Utara.

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 96 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWE UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

NAMA UNIT KERJA *

ALAMAT : **

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ***

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ****
NIP : ****
Pangkat / Gol.Ruang : *****
Jabatan : *****
Unit Kerja : *****
Instansi : Pemerintah Kabupaten Konawe Utara

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : *****
Nomor Induk PPPK : *****
Pangkat / Gol.Ruang : *****
Jabatan : *****
Unit Kerja : *****
Instansi : Pemerintah Kabupaten Konawe Utara

Berdasarkan Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja :

- a. Pejabat yang mengangkat : Bupati Konawe Utara
- b. Nomor : *****
- c. Tanggal : *****
- d. Tanggal mulai berlakunya : *****
Pengangkatan sebagai PPPK

Telah secara nyata melaksanakan tugas sejak tanggal ***** sebagai ***** pada ***** di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dan aktif melaksanakan tugas sampai sekarang.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... *****
KEPALA, *****

..... *****
Pangkat/Gol.ruang *****
NIP. *****

Keterangan Pengisian format di atas :

- 1. Nama Unit Kerja * : Tulislah unit kerja penempatan PPPK;
- 2. Alamat ** : Tulislah alamat tempat tinggal PPPK;
- 3. Nomor *** : Tulislah nomor surat pernyataan melaksanakan tugas
- 4. Nama **** : Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan;
- 5. NIP ***** : Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan;
- 6. Pangkat/Gol.ruang ***** : Tulislah pangkat dan gol ruang pejabat yang membuat surat pernyataan;
- 7. Jabatan ***** : Tulislah nama jabatan dari pejabat yang membuat surat Pernyataan;
- 8. Unit Kerja ***** : Tulislah nama unit kerja dari pejabat yang membuat surat Pernyataan;
- 9. Nama ***** : Tulislah nama PPPK;
- 10. Nomor Induk PPPK ***** : Tulislah Nomor Induk PPPK;
- 11. Pangkat/Gol.ruang ***** : Tulislah golongan gaji PPPK;
- 12. Jabatan ***** : Tulislah nama jabatan PPPK;
- 13. Unit Kerja ***** : Tulislah unit kerja penempatan PPPK;
- 15. Pejabat yang mengangkat ***** : Tulislah nama pejabat yang menetapkan surat keputusan Pengangkatan sebagai PPPK;
- 16. Nomor ***** : Tulislah nomor penetapan surat keputusan pengangkatan sebagai PPPK;
- 17. Tanggal ***** : Tulislah tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan Sebagai PPPK;
- 18. Tanggal Mulai berlakunya ***** Pengangkatan sebagai PPPK; : Tulislah tanggal mulai berlakunya surat keputusan pengangkatan sebagai PPPK;
- 19. Sejak tanggal ***** : Tulislah tanggal PPPK secara nyata mulai melaksanakan tugas;
- 20. Sebagai ***** : Tulislah nama jabatan PPPK;
- 21. Pada ***** : Tulislah nama unit Kerja PPPK melaksanakan tugas;
- 22. ***** : Tulislah nama tempat/wilayah dari unit kerja PPPK;
- 23. Kepala ***** : Tulislah nama jabatan pejabat yang membuat surat pernyataan;
- 24. ***** : Tulislah nama pejabat yang membuat surat pernyataan;
- 25. Pangkat/Gol.ruang ***** : Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang membuat surat pernyataan;
- 26. NIP ***** : Tulislah NIP pejabat yang membuat surat pernyataan.

