



**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**  
**PANITIA SELEKSI DAERAH PENGADAAN ASN TAHUN 2023**

Jalan Jenderal Sudirman Desa Boroko Kecamatan Kaidipang Kode Pos 95765  
website: <https://www.bkpsdm.bolmutkab.go.id> e-mail: [bkpsdm@bolmutkab.go.id](mailto:bkpsdm@bolmutkab.go.id)

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR: 02/PANSEL-PPP/IX/2023**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN PENGUMUMAN NOMOR 01/PANSEL-PPP/IX/2023**  
**TENTANG SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

Menindaklanjuti Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8871/B-KS.04.01/SD/K/2023 Tanggal 16 September 2023 hal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 dan Memperhatikan adanya ketentuan Surat Keterangan Bekerja/ Surat Keterangan Pengalaman Kerja dalam sistem [sscasn.bkn.go.id](http://sscasn.bkn.go.id) maka perlu dilakukan Perubahan Pengumuman Nomor 01/PANSEL-PPP/IX/2023 Tanggal 15 September 2023 Tentang Seleksi Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun Anggaran 2023, dengan Perubahan sebagai berikut:

**G. Tata Cara Pendaftaran**

(angka 1 s.d 9 tidak ada yang berubah sedangkan angka 10, 13, 14 berubah menjadi)

10. Mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran meliputi :

- 8). Surat Keterangan Bekerja di bidang kerja yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar;
- 9). Surat Keterangan Aktif Bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus;

13. Dokumen yang akan disampaikan ke Panitia Seleksi sebagai berikut:

(huruf a, b, d, dan e tidak ada yang berubah sedangkan angka c berubah menjadi)

- c. Surat Keterangan Bekerja di bidang kerja yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar;
- f. Surat Keterangan Aktif Bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus;
- g. Surat Pengalaman Kerja pada Instansi Pemerintah/ Swasta yang ditandatangani oleh Pejabat di tempat calon PPPK bekerja minimal 2-5 tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar;
- h. Masing-masing dokumen dibuat 1 (satu) rangkap dan dimasukkan ke dalam Map Diamond Warna Hijau (Tenaga Teknis), Warna Merah (Tenaga Kesehatan), dan Warna Biru (Tenaga Guru) kemudian dimasukkan ke dalam Amplop Coklat;

14. Pelamar menyampaikan dokumen Hardcopy dan disampaikan ke Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kabupaten Bolaang Mongondow Utara melalui Kantor Pos paling lambat tanggal **10 Oktober 2023** (Cap Pos), ditujukan kepada:

Yth. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA

c.q PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
d/a. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA  
Jl. Jenderal Sudirman Desa Boroko Kecamatan Kaidipang Kode  
Pos 95765

15. Pelamar dari Tenaga Guru dan Tenaga Kesehatan dari Instansi Pemerintah wajib melampirkan Surat Keterangan Bekerja, Surat Keterangan Aktif Bekerja dan Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (Tenaga Guru), Kapus/Direktur/Kepala TFC/Kepala Instalasi Farmasi dan Perbekalan (Tenaga Kesehatan) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

#### H. Jadwal Penerimaan ASN

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengumuman Seleksi	19 September s.d. 3 Oktober 2023
2	Pendaftaran Seleksi	20 September s.d. 9 Oktober 2023
3	Seleksi Administrasi	20 September s.d. 12 Oktober 2023
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d. 16 Oktober 2023
5	Masa Sanggah	17 s.d. 19 Oktober 2023
6	Jawab Sanggah	17 s.d. 21 Oktober 2023
7	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d. 26 Oktober 2023
8	Penarikan Data Final	27 s.d. 29 Oktober 2023
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	30 Oktober s.d. 2 November 2023
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi	3 s.d. 6 November 2023
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d. 2 Desember 2023
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 November s.d. 4 Desember 2023
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	28 November s.d. 7 Desember 2023
14	Pengumuman Kelulusan	4 s.d. 13 Desember 2023
15	Pengisian DRH NI PPPK	14 Desember 2023 s.d. 12 Januari 2024
16	Usul Penetapan NI PPPK	13 Januari s.d. 11 Februari 2024

Boroko, 20 September 2023

a.n. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Selaku

Ketua Panitia Seleksi PPPK,



dr. JUSNAN C. MOKOGINTA., MARS

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP.19671105 200012 1 003

Boroko,

2023

PERIHAL : LAMARAN PPPK JABATAN  
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2023

KEPADA YTH.  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
UTARA  
DI-  
BOROKO

DENGAN HORMAT,

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

NAMA : \*)  
NOMOR IDENTITAS KTP :  
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : \*)  
JENIS KELAMIN :  
PENDIDIKAN : \*\*)  
JABATAN YANG DILAMAR :  
ALAMAT SESUAI KTP :  
NO HANDPHONE :

BERSAMA INI SAYA MENGAJUKAN PERMOHONAN UNTUK  
MELAMAR DAN MENGIKUTI SELEKSI SEBAGAI CALON PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPK) JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW  
UTARA PADA JABATAN .....

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, BERSAMA INI SAYA  
LAMPIRKAN DOKUMEN SEBAGAI BERIKUT :

1. KTP ATAU SURAT KETERANGAN ASLI (SUKET ASLI) YANG  
DIKELUARKAN OLEH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. PAS FOTO WARNA TERBARU LATAR BELAKANG MERAH
3. IJAZAH TERAKHIR, TRANSKRIP NILAI
4. SURAT TANDA REGISTRASI (STR)
5. SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POINT
6. SURAT KETERANGAN BEKERJA YANG RELEVAN
7. SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA
8. SURAT PENGALAMAN KERJA
9. SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN
10. SURAT KETERANGAN EKS THK-II
11. FOTOCOPY NOMOR PESERTA EKS THK-II
12. BUKTI PENDAFTARAN ONLINE

DEMIKIAN SURAT LAMARAN INI SAYA BUAT DAN BESAR HARAPAN  
SAYA AGAR DAPAT DITERIMA.

HORMAT SAYA,

e-materai  
10.000

(NAMA LENGKAP)

KET:

\*) isi sesuai dengan KTP

\*\*) isi sesuai dengan ijazah yang digunakan melamar formasi jabatan

Catatan:

1. Surat Lamaran ditulis tangan, huruf balok dan menggunakan tinta hitam diatas kertas Folio bergaris

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di 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 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 diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya buat 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.

....., .....2023\*)

Yang membuat pernyataan,

e-materai 10.000
---------------------

(NAMA LENGKAP)

KET:

\*) isi tempat dan tanggal sesuai dengan waktu membuat pernyataan.

CATATAN:

1. Surat Pernyataan diketik
2. Dicitak Menggunakan Kertas F4
3. Jenis Huruf *Bookman Old Style* dengan Font size 12

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pendidikan/Jurusan :  
Tahun Lulus :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :  
Deskripsi Pekerjaan :

Telah melaksanakan tugas sesuai dengan Deskripsi Pekerjaan selama.....tahun.....bulan, terhitung mulai tanggal.....sampai dengan..... Berdasarkan surat nomor.....

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari pernyataan ini ternyata tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan yang saya duduki dan dituntut dimuka pengadilan.

Boroko, 2023

Yang Menerangkan,  
Kepala/Pimpinan/.....

CAP BASAH

.....  
Nip.

Catatan:

1. Surat Keterangan di ketik
2. Dicitak menggunakan kertas F4

CONTOH SURAT KETERANGAN  
PENGALAMAN KERJA KHUSUS  
TENAGA GURU DI INSTANSI  
PEMERINTAH

**K O P**

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pendidikan/Jurusan :  
Tahun Lulus :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :  
Deskripsi Pekerjaan :

Telah melaksanakan tugas sesuai dengan Deskripsi Pekerjaan selama.....tahun.....bulan, terhitung mulai tanggal.....sampai dengan..... Berdasarkan surat nomor.....

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari pernyataan ini ternyata tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan yang saya duduki dan dituntut dimuka pengadilan.

Boroko, 2023

Yang Menerangkan,  
Kepala Dinas.....

CAP BASAH

.....  
Nip.

Catatan:

1. Surat Keterangan di ketik
2. Dicitak menggunakan kertas F4

Jabatan yang dilamar ditempel  
disudut kanan atas pada  
tampak depan amplop

Contoh :

**AHLI PERTAMA-ANALIS  
KEBIJAKAN**

Contoh amplop tampak depan

**KEPADA**

**YTH. BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA**

**c.q. PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI**

**APARATUR SIPIL NEGARA**

**d/a. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW  
UTARA**

**JLN. JENDERAL SUDIRMAN DESA BOROKO KECAMATAN  
KAIDIPANG KODE POS 95765**

Contoh amplop tampak belakang

**PENGIRIM :**

**TELMA TIMUMU, S.IP**

**d/a. JLN. TRANS SULAWESI DESA TOTE KECAMATAN  
BOLANGITANG BARAT KODE POS 95764**

**CONTOH SURAT KETERANGAN BEKERJA YANG RELEVAN  
DENGAN FORMASI JABATAN YANG DILAMAR BAGI PELAMAR  
UMUM DAN KHUSUS**

**1. Identitas Diri :**

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

**2. Profil pekerjaan saat ini:**

- a. Pekerjaan : **Pranata Komputer (CONTOH)**
- b. Unit Kerja :
- c. Deskripsi Pekerjaan  
(Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan)  
.....

**3. Riwayat Pekerjaan**

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

No	Tempat Bekerja	Jabatan	Masa Kerja		Gaji	Surat Keputusan		
			Tgl Mulai	Tgl Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan
1	PT. STARK	Operator Komputer	1 Januari 2022	Sampai saat ini				
2	PT. CBA	Operator Komputer	1 Januari 2020	1 Juni 2021				

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

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

(tt)

(Nama Jelas)

## KOP SURAT

## SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Nama :  
 Tempat/tanggal lahir :  
 Pendidikan :  
 Tempat Kerja : **Puskesmas**

Telah melaksanakan tugas sebagai **(Operator Komputer)** selama **0** tahun **11** bulan, terhitung mulai tanggal **1 Januari 2022** sampai dengan tanggal **1 November 2022**.

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

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



(Nama)

\*) Jika ASN

## KOP SURAT

## SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
 Tempat/tanggal lahir :  
 Pendidikan :  
 Tempat Kerja : **DINAS**

Telah melaksanakan tugas sebagai **(Operator Komputer)** selama **1** tahun **6** bulan, terhitung mulai tanggal **1 Januari 2020** sampai dengan tanggal **1 Juni 2021**.

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

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

(tt)



(Nama\*)

CONTOH SURAT  
KETERANGAN AKTIF  
BEKERJA BAGI  
PELAMAR KHUSUS

**K O P**

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA  
NOMOR:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :  
Unit Kerja :

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

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

....., 2023  
Kepala Dinas/Bagian/Kantor

\*Jika ASN

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

**DAFTAR CHEK LIST PEMASUKAN DOKUMEN (*Hard Copy*) SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI ASN  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA  
TAHUN 2023**

NAMA :  
JABATAN YANG DILAMAR :  
NO HP :

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	TERLAMPIR	
		YA	TIDAK
1	Bukti Pendaftaran Online		
2	Surat Keputusan Pengangkatan (minimal 2-5 tahun sesuai persyaratan)		
3	Surat Keterangan Bekerja Yang Relevan		
4	Surat Keterangan Aktif Bekerja		
5	Surat Pengalaman Kerja (Khusus Guru)		
6	Surat Keterangan Eks THK-II (Khusus dari luar daerah kab.bolmut)		
7	Fotocopy Nomor Peserta Eks THK-II		

**Catatan :**

- 1 Pelamar dari Tenaga Guru dan Tenaga Kesehatan dari Instansi Pemerintah wajib melampirkan Surat Keterangan Bekerja, Surat Keterangan Aktif Bekerja dan Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (Tenaga Guru), Kapus/Direktur/Kepala TFC/Kepala Instalasi Farmasi dan Perbekalan (Tenaga Kesehatan) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- 2 Daftar Ceklist pemasukan dokumen dihektet di depan Map