



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PONCOWARNO

Jalan Raya Poncowarno km. 1 Telp.0811126655279
Fax: - e-Mail: pemkecponcowarno@gmail.com
<https://kec.Poncowarno.kebumenkab.go.id> Kode Pos 54393

PENGUMUMAN
Nomor: 810/014

Tentang
Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor Kecamatan Poncowarno Kabupaten
Kebumen

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Poncowarno

2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan

Kecamatan Poncowarno memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor dengan jumlah formasi sejumlah 1 orang.

Rincian Jabatan, Alokasi Formasi dan Unit Kerja sebagai berikut:

No	Jabatan	Unit Kerja	Jumlah	Pendidikan
1	Pengadiministrasi Umum	Kantor Kecamatan Poncowarno	1	S1

3. Ketentuan dan Persyaratan

a. Persyaratan Umum

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian /SKCK
- 4) Surat Pernyataan Pakta Integritas;
- 5) Surat keterangan bebas Narkoba dan Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 6) Sekurang-kurangnya berusia 23 (dua puluh tiga) tahun dan setinggi- tingginya berusia 30 (tiga puluh) tahun pada saat mulai perikatan;
- 7) Memiliki pengalaman kerja di lembaga pemerintah
- 8) Melampirkan surat pernyataan sebagai berikut:
 - a) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
 - b) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat, atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat;
 - c) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - d) Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
 - e) Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- 9) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 6) dibuktikan dengan SK Penugasan/SPT/Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

b. Persyaratan Khusus

Memiliki kemampuan menjalankan , mengoperasikan komputer untuk Multimedia, mengelola Website dan aplikasi lain yang dibuktikan dengan Ijazah dari Sekolah/Perguruan Tinggi Komputer atau Sertifikat lulus keahlian computer.

4. Tata Cara Pendaftaran

- a. Surat Penawaran ditujukan kepada Camat Poncowarno Alamat Jalan Raya Poncowarno Kecamatan Poncowarno Kabupaten Kebumen, secara langsung sesuai jadwal yang ditentukan;
- b. Dokumen persyaratan wajib terlihat dan terbaca dengan jelas;
- c. Dokumen penawaran dimasukkan ke dalam amplop berwarna coklat ukuran folio ditulis alamat penawar dan tujuan;
- d. Dokumen sebagaimana pada huruf b terdiri dari:
 - 1) Surat Penawaran (Format Terlampir)
 - 2) FC KTP
 - 3) FC NPWP
 - 4) FC Ijazah
 - 5) FC Transkrip Nilai
 - 6) SKCK
 - 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas (Format Terlampir)
 - 8) Surat Keterangan bebas Narkoba dan Surat Keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah
 - 9) Bukti pengalaman kerja
 - 10) Surat pernyataan (Format Terlampir)

5. TAHAPAN DAN JADWAL WAKTU PEMILIHAN

1. Tahapan Pemilihan dilaksanakan dengan :
 - a. Seleksi Administrasi
 - b. Seleksi Kompetensi dengan *Computer Assisted Test (CAT)* bagi yang lolos seleksi administrasi.
2. Jadwal waktu pemilihan:

NO	TAHAPAN	JADWAL
A. Persiapan Pengadaan		
1.	Penetapan SK Pejabat Pembuat Komitmen	s.d Bulan Desember 2023
2.	Penetapan SK Pejabat Pengadaan	
3.	Pengisian Rencana Umum Pengadaan Tahun 2024	
4.	Penyampaian Naskah Pengumuman oleh Perangkat Daerah ke BKPSDM	10 Januari 2023
B. Pelaksanaan Pengadaan		
1.	Penayangan pengumuman di web kepegawaian.kebumkab.go.id dan Papan pengumuman Kantor Kecamatan Poncowarno	11 Januari 2024
2.	Penyampaian dokumen penawaran ke Kantor Kecamatan Poncowarno	12 s/d 19 Januari 2024
3.	Evaluasi Administrasi oleh Tim Teknis Administrasi	17 s/d 21 Januari 2024
4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	22 Januari 2024
5	Penyampaian Pengumuman dan Nominatif Hasil Seleksi Adinistrasi ke BKPSDM	22 Januari 2024
6	Pengolahan Data dan Penyusunan jadwal Seleksi Administrasi oleh BKPSDM	23 Januari 2024
7	Penyampaian Jadwal Seleksi Kompetensi melalui website kepegawaian.kebumenkab.go.id dan papan pegumuman Kantor Kecamatan Poncowarno	24 Januari 2024
8	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dengan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> bagi yang lolos seleksi administrasi.	27 Januari 2024

9	Pelaksanaan wawancara oleh Tim Teknis Administrasi Kecamatan Poncowarno	28 s/d 29 Januari 2024
10	Penyampaian Hasil Nilai Wawancara ke BKPSDM	29 Januari 2024
11	Pengolahan Integrasi Nilai Seleksi Administrasi , Seleksi Kompetensi,Wawancara,dan Pengalaman Kerja	30 Januari 2024
12	Penyampaian Hasil Seleksi ke Camat Poncowarno	31 Januari 2024
13	Pengumuman pemenang (hasil seleksi) di Kantor Kecamatan Poncowarno.	31 Januari 2024

- a. Seleksi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor terdiri dari 2 tahap yaitu:
 - 1) Seleksi administrasi
 - 2) Seleksi teknis
- b. Seleksi administrasi dilaksanakan dengan memverifikasi dokumen penawaran yang dikirimkan.
- c. Seleksi teknis dilaksanakan dengan tes, yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

7. Masa Hubungan Perjanjian Kerja

Masa Hubungan Perjanjian Kerja Petugas Penunjang Kegiatan Kantor adalah selama 12 (dua belas) bulan.

8. Lain-lain

- a. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di website <https://kepegawaian.kebumenkab.go.id/>
- b. Seluruh tahapan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor Kecamatan Poncowarno ini tidak dipungut biaya.
- c. Terhadap penawar yang tidak mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka dinyatakan gugur.
- d. Apabila penawar memberikan data/keterangan yang tidak benar dan dikemudian hari diketahui baik pada tahapan pendaftaran, seleksi, maupun setelah diangkat menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor maka akan digugurkan dan diberhentikan tidak dengan hormat.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

CAMAT PONCOWARNO
Pejabat Pembuat Komitmen



WIKAN TRIS JUNANTO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 196710071988031006



_____ [tempat], ____ [tgl] _____ [bln] _____ [thn]

Lampiran : Kepada
Perihal : Penawaran Pengadaan Yth. Camat Poncowarno
Petugas Penunjang Kegiatan] Di

PONCOWARNO

Sehubungan dengan pengumuman Pengadaan Langsung nomor: tanggal, dengan ini saya mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan].

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Saya akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan.

Penawaran ini berlaku selama 20 (dua puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia Jasa lainnya
Perorangan

.....
Nama Lengkap

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIK : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan pada Kecamatan Poncowarnodengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kebumen,.....
Hormat Saya,

[TTD]

[Nama Lengkap]

FORMULIR ISIAN PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIK : _____
Alamat : _____
Telepon : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. tidak dalam pengawasan pengadilan dan atau tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan / atau sedang menjalani sanksi pidana;
3. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik;
4. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
5. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama : _____
NIK : _____
Tempat dan tanggal lahir : _____
Alamat Domisili : _____
Status perkawinan : _____
No. Telepon/HP : _____
E-Mail : _____
Nomor Pokok Wajib Pajak : _____
Bukti laporan pajak tahun : Tahun _____ Tanggal _____
terakhir

B. Data Teknis

1. Pendidikan

Pendidikan Formal :

Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Jurusan	Tempat	Tahun Masuk	Tahun Selesai

Pendidikan Non Formal (Kursus/Pelatihan)

No	Jenis Kursus / Pelatihan	Tempat	Tahun	Sertifikat
1.				
2.				
3.				

2. Data Pengalaman Kerja

No	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja / Pemberi Pekerjaan	Keterangan
1.				
2.				
3.				

Demikian Formulir Isian Peserta Perorangan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kebumen, Januari 2024
Penyedia Jasa

Materai Rp 10.000,-
[TTD]

[Nama Lengkap]

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Tempat Tanggal Lahir :

Pendidikan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan sebagai(nama jabatan) terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Kebumen NomorTahuntentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Kebumen sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor tanggal yang telah saya tandatangani.
4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun.

Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kebumen,.....

Yang Membuat
Pernyataan Materai
Rp 10.000,-

(nama jelas)