



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 2 Kebumen, Kode Pos 54311, Telepon (0287) 381051,  
Faksimile +62287 384546, Laman [www.bpkpd.kebumenkab.go.id](http://www.bpkpd.kebumenkab.go.id),  
Pos el [bpkpd@kebumenkab.go.id](mailto:bpkpd@kebumenkab.go.id)

**PENGUMUMAN  
NOMOR: 800/00357**

**TENTANG  
PENGADAAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN KEBUMEN**

**I. 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) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2024.

**II. JUMLAH KEBUTUHAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/  
LAPANGAN**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dengan jumlah 1 Formasi dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran;</li><li>- Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas;</li></ul>	Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah	D-III Akuntansi/ D-III Manajemen/ D-III Administrasi Perkantoran	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku;</li> <li>– Melakukan penyimpanan arsip terkait verifikasi keuangan;</li> <li>– Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

### III. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. Surat Pernyataan Pakta Integritas;
- d. Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- e. Sekurang-kurangnya berusia 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya berusia 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat mulai perikatan;
- f. Memiliki pengalaman kerja di bidang yang relevan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun pada saat pendaftaran;
- g. Melampirkan surat pernyataan sebagai berikut:
  - Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
  - Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Petugas Penunjang Kegiatan;
  - Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
  - Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
  - Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- h. Pengalaman sebagaimana pada huruf f dibuktikan dengan SK Penugasan/SPT dan Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan kerja.

### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

Pendaftaran dimulai tanggal 12 s/d 19 Januari 2024 dengan tata cara:

- a. Peserta wajib mengirimkan lamaran dan berkas pendukung yang disusun sesuai urutan dalam stopmap warna merah dan dimasukkan amplop tertutup kepada Pejabat Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen, Jl. Pahlawan No.2 Kebumen Kode Pos 54311 yang terdiri dari :

1. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar (pas photo ditulis nama dibaliknya);
  2. Surat lamaran yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen, **ditulis tangan, menggunakan tinta warna hitam dan ditandatangani serta berbahasa Indonesia**;
  3. Foto copy E-KTP atau Surat Keterangan dari DISDUKCAPIL;
  4. Foto copy Ijazah dan Transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  6. Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah;
  7. Surat Pernyataan Pakta Integritas (format terlampir)
  8. Surat Pernyataan/ Formulir Isian Kualifikasi (format terlampir)
  9. Bukti/ Surat Pengalaman Kerja yang dilegalisir
  10. Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (format terlampir) yang menyatakan :
    - Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
    - Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Petugas Penunjang Kegiatan;
    - Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
    - Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
    - Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
  11. Foto copy sertifikat diklat/kursus/keterampilan jika memiliki;
- b. Berkas lamaran dapat dikirim langsung atau melalui pos tanggal 12-19 Januari 2024 ditujukan ke alamat: Pejabat Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen, Jl. Pahlawan No.2 Kebumen Kode Pos 54311.
- c. Berkas kelengkapan akan dilakukan evaluasi oleh Pejabat Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dan hasilnya akan diinformasikan melalui website dan papan pengumuman resmi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen.

## **V. PELAKSANAAN SELEKSI**

- a. Seleksi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan terdiri dari 2 tahap yaitu:
  - 1) Seleksi administrasi dan kualifikasi
  - 2) Seleksi teknis
- b. Seleksi administrasi dan kualifikasi dilaksanakan dengan memverifikasi dokumen persyaratan yang dikirimkan.

- c. Seleksi teknis dilaksanakan dengan Seleksi Kompetensi CAT (*Computer Assisted Test*) yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Wawancara oleh Tim Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

## VI. JADWAL PELAKSANAAN

NO.	TAHAPAN	JADWAL
1.	Penayangan Pengumuman di web kepegawaian.kebumenkab.go.id dan papan pengumuman masing-masing Perangkat Daerah	11 Januari 2024
2.	Penyampaian Dokumen Lamaran di masing-masing Perangkat Daerah	12 s/d 19 Januari 2024
3.	Evaluasi Administrasi oleh Perangkat Daerah	17 s/d 21 Januari 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi di masing-masing Perangkat Daerah	22 Januari 2024
5.	Penyampaian pengumuman dan Nominatif Hasil Seleksi Administrasi ke BKPSDM	22 Januari 2024
6.	Pengolahan Data dan Penyusunan Jadwal Seleksi Kompetensi oleh BKPSDM	23 Januari 2024
7.	Penyampaian Jadwal Seleksi Kompetensi melalui website kepegawaian.kebumenkab.go.id dan papan pengumuman di Perangkat Daerah	24 Januari 2024
8.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dengan CAT	27 Januari 2024
9.	Pelaksanaan Wawancara oleh Tim Teknis pada masing-masing Perangkat Daerah	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 Perangkat Daerah	31 Januari 2024
13.	Pengumuman Pemenang (Hasil Seleksi) di masing- masing Perangkat Daerah	31 Januari 2024

## VII. MASA HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

Masa Hubungan Perjanjian Kerja Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan adalah selama 11 (sebelas) bulan, mulai dari bulan Februari 2024 s/d Desember 2024.

## VIII. LAIN-LAIN

- a. Sebelum mengirim berkas Pelamar agar melakukan pengecekan kelengkapan keseluruhan berkas sesuai dengan ketentuan;

- b. Seluruh tahapan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen tidak dipungut biaya.
- c. Berkas pendaftaran yang dikirim melalui **PT. Pos Indonesia, cap pos tanggal 12-19 Januari 2024;**
- d. Biaya pengiriman berkas administrasi pendaftaran menjadi tanggung jawab pelamar;
- e. Pelamar hanya dapat melamar pada satu formasi jabatan dan satu instansi;
- f. Pelamar diwajibkan untuk selalu mengikuti perkembangan informasi yang ada di website resmi BKPSDM Kabupaten Kebumen [kepegawaian.kebumenkab.go.id](http://kepegawaian.kebumenkab.go.id) atau papan pengumuman pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen;
- g. Pelamar yang terbukti melakukan perijokian dan atau memberikan Keterangan yang tidak sesuai, dinyatakan TIDAK LULUS/GUGUR dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Seluruh dokumen yang diserahkan, menjadi milik Tim Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/ Lapangan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen dan tidak dapat diminta kembali.

Dikeluarkan di Kebumen  
Pada tanggal 10 Januari 2024

Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kebumen



Drs. Aden Andri Susilo, M.Si  
Pembina Utama Muda, IV.c  
NIP. 19740529 199303 1 001

**Contoh:**  
**Surat Lamaran Tulis Tangan**

.....,....tgl....bln....thn

Lampiran :  
Hal : Penawaran Pengadaan  
.....(diisi nama pekerjaan)

Kepada Yth. :  
Pejabat Pengadaan pada Badan  
Pengelolaan Keuangan dan  
Pendapatan Daerah  
di  
**KEBUMEN**

Sehubungan dengan pengumuman/ undangan 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 11 (sebelas) bulan.

Penawaran ini berlaku selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal surat  
penawaran ini.

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

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

Contoh:  
Surat Pernyataan Pakta Integritas

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan 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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

....., ..... 2024

Hormat saya,

tanda tangan],  
[Nama Lengkap]

Contoh:  
Surat Pernyataan/ Formulir Isian Kualifikasi

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 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 Kualifikasi Administrasi/ Legalitas

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

### B. Data Kualifikasi 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

**2. Data Pengalaman Kerja**

No	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja/ Pemberi Pekerjaan	Keterangan

Demikian Formulir Isian Kualifikasi 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.

....., .....2024  
Penyedia

Meterai Rp 10.000,-

tanda tangan  
(Nama Lengkap)