



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
**DINAS TENAGA KERJA**

Jalan Cendrawasih Nomor 28 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54316  
Telepon (0287) 3883129, Faksimile +6287 3883129  
Laman [disnaker.kebumenkab.go.id](http://disnaker.kebumenkab.go.id)  
Pos-el [disnakerkabkebumen@gmail.com](mailto:disnakerkabkebumen@gmail.com)  
Kode Pos 54313

---

PENGUMUMAN

Nomor: 810/ 00136

TENTANG

PENGADAAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI  
LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024

**1. Dasar:**

- a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- b. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen Nomor : 800/8601 tanggal 10 Januari 2024 tentang Pengadaan Langsung Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022;
- c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen Tahun 2024.

**2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan/Lapangan**

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dengan jumlah formasi sejumlah 1 orang.

Rincian Jabatan, Alokasi Formasi, Unit Penempatan dan Kode Jabatan sebagai berikut:

No	Jabatan	Unit Kerja/Bidang Penempatan	Jumlah	Pendidikan Minimal	Kode Jabatan
1	Pengadministrasi Umum	Sekretariat	1	Min. D3/S1 Ekonomi	PU
JUMLAH			1		

### 3. Ketentuan dan Persyaratan

#### a. Persyaratan Umum

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 3) Surat Pernyataan Pakta Integritas;
- 4) Memiliki Kartu AK -1 (Kartu Kuning)
- 5) Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 6) Berusia sekurang-kurangnya berusia 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya berusia 56 (lima puluh enam) tahun pada saat mulai perikatan;
- 7) Memiliki pengalaman kerja di Instansi Pemerintah yang membidangi Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun;
- 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 tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Petugas Penunjang Kegiatan;
  - 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 pada huruf 6 dibuktikan dengan SK Penugasan/SPT/Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan kerja.

- 10) Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
- 11) Persyaratan bagi penyandang disabilitas dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan dari Dokter Rumah Sakit/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat/tingkat kedisabilitasiannya.

b. Persyaratan Khusus

- Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi Microsoft Word ataupun aplikasi sistem informasi lainnya yang dioperasikan oleh Perangkat Daerah, dibuktikan dengan sertifikat Practical Office Advance dari Lembaga Pelatihan;
- Memiliki kemampuan aplikasi Web Developer Junior yang dibuktikan dengan Sertifikat.
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms Office yang dibuktikan dengan Sertifikat Ms Office Advance;
- Memiliki kemampuan mengelola Data Analysis Sederhana menggunakan Ms Excel yang dibuktikan dengan Sertifikat
- Mempunyai pengalaman membuat perencanaan dan administrasi kepegawaian

#### 4. Tata Cara Pendaftaran

- a. Berkas lamaran dikirim ke Pejabat Pengadaan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen, Jl. Cendrawasih No. 28 Kebumen secara langsung maupun melalui Paket/Pos sesuai jadwal yang ditentukan;
- b. Dokumen persyaratan pendaftaran wajib terlihat dan terbaca dengan jelas;
- c. Dokumen lamaran dimasukkan ke dalam amplop dengan menuliskan kode formasi pada pojok kanan amplop;
- d. Dokumen sebagaimana pada huruf b terdiri dari:
  - 1) Surat Penawaran/Lamaran (Format Terlampir)
  - 2) FC KTP
  - 3) FC NPWP
  - 4) FC Ijazah
  - 5) FC Transkrip Nilai
  - 6) FC Kartu AK – 1 (kartu Kuning) Legalisir
  - 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas (Format Terlampir)
  - 8) Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah
  - 9) Bukti / surat keterangan pengalamana kerja
  - 10) Surat pernyataan (Format Terlampir)
  - 11) Formulir Isian Kualifikasi (Format Terlampir)
  - 12) Surat Keterangan Disabilitas (Khusus Formasi Disabilitas)

## 5. Jadwal Pelaksanaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal
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 Kompetensi Oleh BKPSDM	22 Januari 2024
6	Pengikahan 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	Pengelolaan 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

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut dan Contac Person Ibu Eni Kusuma Hastuti, S.E, M.M (085647892245/Kasumpeg) di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

## 6. 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 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/Lapangan adalah selama 12 ( duabelas ) 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/Lapangan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen Tahun 2024 tidak dipungut biaya.
- c. Terhadap pelamar yang tidak mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka dinyatakan gugur.
- d. Apabila pelamar memberikan data/keterangan yang tidak benar dan dikemudian hari diketahui, baik pada tahapan pendaftaran, seleksi, maupun setelah diangkat menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan maka akan digururkan dan diberhentikan tidak dengan hormat.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kebumen, 10 Januari 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Kebumen



Drs. Budhi Suwanto, M.Si  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP. 197403251993021002

\_\_\_\_\_ [tmpt], \_\_\_\_ [tgl] Januari 2024

Kepada Yth.:

Lampiran :  
Perihal : Penawaran Pengadaan  
Pengadministrasi Umum  
Kode Formasi : PU

Pejabat Pengadaan pada  
Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen  
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 12 (duabelas) 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

## FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIK : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertinda untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumendengan 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.

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

Hormat saya,

[tanda tangan]

[nama lengkap]

## 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
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 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.

Kebumen, 2024

Penyedia

meterai Rp 10.000,-  
tanda tangan

(nama lengkap)