



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telp. (0287) 384933/ 385662/ 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kode Pos 54316

PENGUMUMAN

Nomor: 810/1897

Tentang

Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.

2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan/Lapangan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dengan jumlah formasi sejumlah 12 (dua belas) orang.

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

| No | Jabatan | Unit Kerja/Bidang Penempatan | Jumlah | Pendidikan Minimal | Kode Jabatan |
|----|------------------------|------------------------------|--------|---------------------|--------------|
| 1 | Pengelola Kearsipan | Bidang Arsip | 8 | D4/S1 Semua Jurusan | Ars_1 |
| 2 | Pengelola Perpustakaan | Bidang Perpustakaan | 4 | S1 Perpustakaan | Pust_1 |

3. Ketentuan dan Persyaratan

a. Persyaratan Umum

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 3) Surat Pernyataan Pakta Integritas;
- 4) Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 5) Sekurang-kurangnya berusia 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya berusia 56 (lima puluh enam) tahun pada saat mulai perikatan;
- 6) Memiliki pengalaman kerja di bidang perpustakaan / kearsipan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
- 7) 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.
- 8) Pengalaman sebagaimana pada huruf 6 dibuktikan dengan SK Penugasan/SPT/Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan kerja.

- b. Persyaratan Khusus
 - 1) Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
 - 2) Diutamakan memiliki SIM C dan atau SIM A

4. Tata Cara Pendaftaran

- a. Berkas lamaran dikirim ke Pejabat Pengadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, Jl. Veteran No 1 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) Surat Pernyataan Pakta Integritas (Format Terlampir)
 - 7) Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah
 - 8) Bukti pengalaman kerja
 - 9) Surat pernyataan (Format Terlampir)
 - 10) Formulir Isian Kualifikasi (Format Terlampir)

5. Jadwal Pelaksanaan

| No | Kegiatan | Hari/Tanggal |
|----|---|---------------------|
| a. | Pengumuman | 5-7 Desember 2022 |
| b. | Penyampaian Dokumen Lamaran | 5-7 Desember 2022 |
| c. | Evaluasi Administrasi | 8-12 Desember 2022 |
| d. | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | 12 Desember 2022 |
| e. | Penyampaian Jadwal Seleksi Kompetensi | 14-15 Desember 2022 |
| f. | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi di Unsoed Purwokerto | 16-18 Desember 2022 |
| g. | Pengumuman Pemenang (Hasil Seleksi) | 21 Desember 2022 |
| h. | Penandatanganan SPK | 2 Januari 2023 |

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut 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 BKPSDM melalui website kepegawaian.kebumenkab.go.id.

7. Masa Hubungan Perjanjian Kerja

Masa Hubungan Perjanjian Kerja Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan adalah selama 10 (sepuluh) 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 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 digugurkan dan diberhentikan tidak dengan hormat.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kebumen, 2 Desember 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

DWI SULIYANTO, S.Sos.M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011

Pejabat Pengadaan
pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen

PUJIASTUTI, SE, M.SE

NIP. 19700904 199402 2 001

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

Nomor :
Perihal : Penawaran Pengadaan Pengelola
Perpustakaan / Pengelola
Kearsipan
[pilih salah satu nama pekerjaan]

Kepada Yth
Pejabat Pengadaan pada
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen
Di -
KEBUMEN

Sehubungan dengan pengumuman/undangan Pengadaan Langsung nomor: 810/1897 tanggal 2 Desember 2022 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 ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) 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

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

Nomor :
Perihal : Penawaran Pengadaan Pengelola
Perpustakaan / Pengelola
Kearsipan
[pilih salah satu nama pekerjaan]

Kepada Yth
Pejabat Pengadaan pada
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen
Di -
KEBUMEN

Sehubungan dengan pengumuman/undangan Pengadaan Langsung nomor: 810/1897 tanggal 2 Desember 2022 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 ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) 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

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen 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.

Kebumen,

Hormat saya,

[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 : _____
 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 |
|--------------------|--------------------------------|---------|--------|-------------|---------------|
| SD | | | | | |
| SMP | | | | | |
| SMA | | | | | |
| ... | | | | | |

Pendidikan Non Formal :

| No | Jenis Kursus / Pelatihan | Tempat | Tahun | Sertifikat |
|----|--------------------------|--------|-------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Data Pengalaman Kerja

| No | Jabatan | Bln/Thn sd. Bln/Thn | Unit Kerja / Pemberi | Keterangan |
|----|---------|---------------------|----------------------|------------|
| | | | | |

| | | | Pekerjaan | |
|--|--|--|-----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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,

Penyedia,

Materai Rp 10.000,-

(nama jelas)