PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
Jalan Indrakila Nomor 36 Telepon : (0287) 381794
e-mail : disperkimhubkbm@gmail.com
Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Kode Pos : 54311

PENGUMUMAN
Nomor: 800/3496

Tentang
Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan 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. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Tahun 2023.

2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan/Lapangan

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dengan jumlah formasi sejumlah 140 orang.

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

No	Jabatan	Unit Kerja/Bidang Penempatan	Jumlah	Pendidikan Minimal	Kode Jabatan
1	Jasa Pengelola Keuangan Daerah	Sekretariat	2	Min. D3/S1 Jurusan Akuntansi, Manajemen	Sekre_1
2	Jasa Pengelola Program Dan Kegiatan	Sekretariat	1	Min. D3/S1 Semua Jurusan	Sekre_2
3	Jasa Penagih Retribusi	Sekretariat	6	Min. SLTA Sederajat	Sekre_3
4	Jasa Teknisi Listrik dan Jaringan	Sekretariat	1	Min. SLTA Sederajat	Sekre_4
5	Jasa Pengolah Data	Bidang Perumahan	6	Min. S1 Semua Jurusan	Perum_1
6	Jasa Pengolah Data	Bidang Kawasan Permukiman	4	Min. D3/S1 Teknik Sipil, Ekonomi dan Manajemen	KP_1
7	Jasa Pengadministrasi Data	Bidang Kawasan Permukiman	2	Min. SLTA Sederajat	KP_2
8	Jasa Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Bidang Kawasan Permukiman	10	Min. SLTA Sederajat	KP_3

9	Jasa Pengelola Perizinan Angkutan Jalan	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	3	Min. D3/S1 Semua Jurusan	LLA_1
10	Jasa Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan Kendaraan Bermotor	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	1	Min. D2/D3/S1 Semua Jurusan	LLA_2
11	Jasa Pengelola SIM Sarana dan Prasarana Jalan	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	4	Min. D3 Semua Jurusan	LLA_3
12	Jasa Teknisi Listrik Dan Jaringan	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	9	Min. SLTA Sederajat	LLA_4
13	Jasa Pengelola Perizinan Angkutan Jalan	Bidang Kestrans dan PM	1	Min. S1 Semua Jurusan	Kestrans_1
14	Jasa Pranata Keselamatan Darat	Bidang Kestrans dan PM	83	Min. SLTP Sederajat	Kestrans_2
15	Jasa Pengadministrasi Umum	Bidang Kestrans dan PM	1	Min. SLTA Sederajat	Kestrans_3
16	Jasa Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan Kendaraan Bermotor	Bidang Kestrans dan PM	6	Min. D2 Sederajat	Kestrans_4

3. Ketentuan dan Persyaratan

a. Persyaratan Kualifikasi Administrasi

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 yang sama 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 angka 6 dibuktikan dengan SK Penugasan/SPT dan Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan kerja.

b. Persyaratan Kualifikasi Teknis

1) Jabatan Jasa Pengelola Keuangan Daerah
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja pada Dinas Perhubungan/Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
2) Jabatan Jasa Pengelola Program Dan Kegiatan
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja pada Dinas Perhubungan/Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
3) Jabatan Jasa Pengolah Data pada Bidang Perumahan
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Perumahan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
4) Jabatan Jasa Pengolah Data dan Jasa Pengadministrasi Data pada Bidang Kawasan Permukiman
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Kawasan Permukiman sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun;
5) Jabatan Jasa Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Kawasan Permukiman (Pengelola Limbah Domestik) sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
6) Jabatan Jasa Pranata Keselamatan Darat
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Perkeretaapian yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan;
7) Jabatan Jasa Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan Kendaraan Bermotor
   a. Jabatan Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Perhubungan (Pengujian dan Administrasi Pengujian) sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
8) Jabatan Jasa Pengelola Perizinan Angkutan Jalan pada Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Perhubungan (Pengelola Terminal) sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;
9) Jabatan Jasa Teknisi Listrik dan Jaringan
   a. Jabatan Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;

b. Memiliki Sertifikat Pelatihan Operator dan Maintenance ATCS;

10) Jabatan Jasa Pengelola SIM Sarana dan Prasarana Jalan
   a. Jabatan Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki Sertifikat Pelatihan Operator dan Maintenance ATCS;

11) Jabatan Jasa Pengelola Perizinan Angkutan Jalan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
   a. Jabatan Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Perhubungan (Pengelola Perijinan Angkutan Jalan) sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;

12) Jabatan Jasa Penagih Retribusi
   a. Jabatan Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja di Bidang Perhubungan (Penagih Retribusi Parkir) sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;

13) Jabatan Jasa Pengadministrasi Umum
   a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;
   b. Memiliki pengalaman kerja pada Dinas Perhubungan/Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun;

4. Tata Cara Pendaftaran

a. Berkas lamaran dikirim ke Pejabat Pengadaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen, Jl. Indrakila No. 36 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 jabatan 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

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 kualifikasi administrasi dan kualifikasi teknis
   2) Seleksi kualifikasi kompetensi
b. Seleksi kualifikasi administrasi dan kualifikasi teknis dilaksanakan dengan memverifikasi dokumen persyaratan yang dikirimkan.
c. Seleksi kualifikasi kompetensi 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 Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen: https://disperkimhub.kebumenkab.go.id/
b. Seluruh tahapan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan 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, 5 Desember 2022

Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DISPERKIMHUB

H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T.
NIP. 19690922 199703 1 005

Pejabat Pengadaan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen

1. SIH KISMOYO, S.ST., M.T. .....
2. SAKIRMAN, S.E. .....
3. EISNA HARIYANTI, S.SIT. .....
4. WAWAN ISMANTO, S.T., M.T. .....
5. JOKO HARYADI DWI N, A.Md .....

_____*[tmpt]*, ___*[tgl]* ___*[bln]* ___*[thn]*

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada
_____*[OPD]*
di
_____

Lampiran :

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

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 10 (sepuluh) bulan.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga 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

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ (nama jabatan) pada _____ [isi sesuai OPD] 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.

....., ... 202...

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 :

E-Mail :

2 Nomor Pokok Wajib Pajak :

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, ... 202...

Penyedia

meterai Rp 10.000,-

tanda tangan

(nama lengkap)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIK	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Pendidikan	:
Alamat	:

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya 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;
2. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik;
3. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain; dan
4. tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

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)