

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. H.M. Sarbini No.99 Telp.(0287) 381128
Fax. (0287) 382821 Kebumen E-mail : dpupr.kebumenkab@gmail.com
Website: www.dpupr.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PENGUMUMAN

Nomor: 810/PP.2742.DPUPR/XII/2022

Tentang

Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.

1. Dasar:

- a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor / Lapangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen dan perubahanya.
- b. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2023.

2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor / Lapangan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen membuka kesempatan kepada Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor / Lapangan dengan formasi dan jumlah sebanyak 56 orang.

Rincian Jabatan, Alokasi Formasi Jabatan dan Kode Formasi sebagai Berikut :

No	Jabatan	Unit Kerja / Bidang Penempatan	Jumlah	Kode Formasi	
1.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sekretariat DPUPR	1 Orang	SEK-1	
2.	Pengelola Program dan Kegiatan	Sekretariat DPUPR	1 Orang	SEK-2	
3.	Pengolah Data	Sekretariat DPUPR	1 Orang	SEK-3	
4.	Tenaga Akuntansi	Sekretariat DPUPR	1 Orang	SEK-4	
5.	Arsiparis	Sekretariat DPUPR	2 Orang	SEK-5	
6.	Pengolah Data Aset Tanah milik Pemerintah Daerah	Sekretariat DPUPR	1 Orang	SEK-6	

7.	Pengolah Data Aset	Sekretariat	2 0	SEK 7	
/.	Kendaraan	DPUPR	2 Orang	SEK-7	
8.	Pengadministrasi Data	Sekretariat DPUPR	2 Orang	SEK-8	
		UPTD PBJJ			
9.	Petugas Pemelihara Jalan	Wilayah	4 orang	UPTD-1.1	
		Kutowinangun			
		UPTD PBJJ			
10.	Petugas Pemelihara Jalan	Wilayah	6 Orang	UPTD-1.2	
		Kebumen			
11.	Petugas Pengelola Kegiatan	Bidang Bina	2 Orang	BM-2.1	
	Survey dan Perencanaan	Marga DPUPR			
		UPTD PBJJ			
12.	Petugas Pemelihara Jalan	Wilayah	3 Orang	UPTD-2.2	
		Karanganyar			
		UPTD PBJJ			
13.	Petugas Pemelihara Jalan	Wilayah	4 Orang	UPTD-2.3	
		Gombong			
	Pengadminitrasi Data	UPTD PBJJ			
14.		Wilayah	1 Orang	UPTD-2.4	
		Karanganyar			
15.	Petugas Tenaga Analis Jalan	Bidang Bina	1 Orang	BM-3.1	
	Jembatan	Marga DPUPR			
16.	Petugas Pengelola Leger Jalan	Bidang Bina Marga DPUPR	1 Orang	BM-3.2	
	Petugas Pemelihara Jalan	Workshop Bina			
17.	(Unit Reaksi Cepat)	Marga DPUPR	7 Orang	BM-3.3	
	(Onit reaks)	Bidang Sumber			
18.	Jasa Tenaga Pengolah Data	Daya Air	2 Orang	SDA-1	
	Jasa Tenaga	Ridana Sumbor			
19.	Pengadministrasi Sarana	Bidang Sumber	2 Orang	SDA-2	
	dan Prasarana	Daya Air			
	Jasa Tenaga	Bidang Sumber			
20.	Pengadministrasi Sarana	Daya Air	2 Orang	SDA-3	
	dan Prasarana	Dayartii			
	Jasa Tenaga	Bidang Sumber			
21.	Pengadministrasi Sarana	Daya Air	2 Orang	SDA-4	
	dan Prasarana				
	Tenaga Analis	Bidang Cipta	1 Orang	CK-1.1	
22		Karya DPUPR			
		Kebumen			
	Pengolah Data	Bidang Cipta	4 Orang	CK-1.2	
23		Karya DPUPR			
		Kebumen			

	Pengolah Data Teknis	Bidang Tata	2 Orang	TR-1.1
		Ruang dan		
24		Pertanahan		
		DPUPR		
		Kebumen		
	Pengolah Data Administrasi	Bidang Tata	1 Orang	TR-1.2
		Ruang dan		
25		Pertanahan		
		DPUPR		
		Kebumen		***
	Jumlah	56 Orang		

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.

b. Persyaratan Khusus

No	Jabatan	Kode Formasi	Persyaratan Khusus	
1.	Pengadminstrasi Perencanaan dai Program	SEK-1	 a. Pendidikan minimal SMA/SMK sederajat (dilampirkan salinan ijazah) b. Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang perencanaan infrastruktur minimal 1 tahun pada Instansi Pemerintahan dibuktikan dengan surat keputusan/ surat 	

				tugas/ surat keterangan kerja yang di tanda
				tangani oleh pimpinan instansi
2.	Pengelolaan Program	SEK-2	a.	•
	dan Kegiatan			semua jurusan (dilampirkan salinan ijazah)
			b.	
				bidang perencanaan infrastruktur minimal 1
				tahun pada Instansi Pemerintahan
				dibuktikan dengan surat keputusan/ surat
				tugas/ surat keterangan kerja yang di tanda
				tangani oleh pimpinan instansi
3.	Pengolah Data Pada	SEK-3	a.	Pendidikan minimal D3 semua jurusan
	Evaluasi Perangkat			(dilampirkan salinan ijazah)
	Daerah		b.	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di
				bidang perencanaan infrastruktur minimal 1
				tahun pada Instansi Pemerintahan
				dibuktikan dengan surat keputusan/ surat
				tugas/ surat keterangan kerja yang di tanda
				tangani oleh pimpinan instansi
			c.	
				data statistik sektoral yang dibuktikan
				dengan sertifikat pelatihan Pengelolaan
				Data Statistik Sektoral
4.	Tenaga akuntansi	SEK-4	a.	Pendidikan minimal Sarjana Strata-1 (S1)
"	, onaga anamano.			Ekonomi/Akuntansi (dilampirkan salinan
				ijazah)
			b.	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di
			~.	bidang keuangan minimal 1 tahun pada
				Instansi Pemerintahan dibuktikan dengan
				surat keputusan/ surat tugas/ surat
				keterangan kerja yang di tanda tangani oleh
				pimpinan instansi
			C.	Memiliki keahlian/ketrampilan perpajakan
				yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan
				Brevet Pajak A/B
5.	Arsiparis	SEK-5	a.	Pendidikan minimal Sarjana Strata-1 (S1)
0.	/ workario			semua jurusan (dilampirkan salinan ijazah)
			b.	
				bidang penataan dokumen arsip minimal 1
				tahun pada Instansi Pemerintahan
				dibuktikan dengan surat keputusan/ surat
				tugas/ surat keterangan kerja yang di tanda
				tangani oleh pimpinan instansi
6.	Pengolah Data Aset	SEK-6	a.	Pendidikan minimal D-III Teknik Sipil
5.	Tanah milik			(dilampirkan salinan ijazah)
	Pemerintah Daerah		b.	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di
	, omorman baoran		-	bidang pengelolaan aset jalan, irigasi, dan
				bangunan gedung minimal 1 tahun pada
				Instansi Pemerintahan dibuktikan dengan
				surat keputusan/ surat tugas/ surat
				keterangan kerja yang di tanda tangani oleh
				pimpinan instansi
7.	Pengolah Data Aset	SEK-7	a.	Memiliki Pendidikan minimal Sarjana
'	Kendaraan	OLIV /	"	Strata-1 (S1) Teknik Mesin/Teknik
	Nondalaan			Informatika (dilampirkan salinan ijazah)
			h	Diutamakan memiliki pengalaman kerja di
			-	bidang pengelolaan data aset kendaraan
				minimal 1 tahun pada Instansi
				Pemerintahan dibuktikan dengan surat

				keputusan/ surat tugas/ surat keterangan kerja yang di tanda tangani oleh pimpinan instansi
8.	Pengadministrasi Data	SEK-8	a. b.	Memiliki Pendidikan minimal SMA/SMK semua jurusan (dilampirkan salinan ijazah) Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang pengadministrasi aset barang milik daerah minimal 1 tahun pada Instansi Pemerintahan dibuktikan dengan surat keputusan/ surat tugas/ surat keterangan kerja yang di tanda tangani oleh pimpinan instansi
9.	Petugas Pemelihara Jalan	UPTD-1.1, UPTD-1.2, UPTD-2.2, UPTD-2.3	a. b.	Diutamakan KTP Kabupaten Kebumen Minimal lulusan SLTP / sederajat (dilampirkan salinan ijazah) Pengalaman di bidang pemelihara jalan, dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT / Surat Tugas / Surat Pengalaman Kerja yang ditanda tangani oleh pimpinan kerja di lingkungan instansi pemerintahan
10.	Petugas Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	BM-2.1	a. b. c.	Diutamakan KTP Kabupaten Kebumen Minimal lulusan D3 Perguruan Tinggi Negeri (dilampirkan salinan ijazah) Memiliki sertifikat kompetensi di bidang yang sama / bidang lainnya yang relevan dari instansi pemerintahan Pengalaman di bidang pengelola kegiatan survey dan perencanaan, dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT / Surat Tugas / Surat Pengalaman Kerja yang ditanda tangani oleh pimpinan kerja di lingkungan instansi pemerintahan
11.	Pengadminitrasi Data	UPTD-2.4	a. b. c. d.	(dilampirkan salinan ijazah) Memiliki sertifikat keahlian komputer
12.	Petugas Tenaga Analis Jalan Jembatan	UPTD-2.2	a. b.	Diutamakan KTP Kabupaten Kebumen Minimal lulusan S.1 Teknik Sipil / S.1 Pendidikan Teknik Bangunan Perguruan Tinggi Negeri, IPK minimal 3,0 (dilampirkan ijazah dan transkrip nilai) Pengalaman di bidang tenaga analis jalan jembatan, dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT / Surat Tugas / Surat Pengalaman Kerja yang ditanda tangani oleh pimpinan kerja di lingkungan instansi pemerintahan Memiliki kemampuan mengoperasikan software Autocad, dibuktikan dengan sertifikat pelatihan Autocad

	T	T	т	
			e.	Memiliki kemampuan dalam menyusun
				AHSP, dibuktikan dengan sertifikat
			f.	pelatihan AHSP Memiliki kemampuan menyusun RAB.
			1.	Memiliki kemampuan menyusun RAB, dibuktikan dengan sertifikat pelatihan RAB
13.	Petugas Pengelola	BM-3.2	a.	Diutamakan KTP Kabupaten Kebumen
	Leger Jalan	3 0.2	b.	•
				(dilampirkan salinan ijazah)
			c.	Pengalaman di bidang pengelola leger
				jalan, dibuktikan dengan SK Penugasan /
				SPT / Surat Tugas / Surat Pengalaman
				Kerja yang ditanda tangani oleh pimpinan
				kerja di lingkungan instansi pemerintahan
14.	Petugas Pemelihara	BM-3.3	a.	
	Jalan (Unit Reaksi		b.	Memiliki ijazah minimal SD / Sederajat
	Cepat)			(dilampirkan salinan ijazah)
			C.	Sanggup bekerja di lapangan secara tim,
				dibuktikan dengan surat pernyataan
			٦	kesanggupan bermaterai
			u.	Pengalaman di bidang pemelihara jalan (konstruksi aspal), dibuktikan dengan SK
				Penugasan / SPT / Surat Tugas / Surat
				Pengalaman Kerja yang ditanda tangani
				oleh pimpinan kerja di lingkungan instansi
				pemerintahan
15.	Tenaga Pengolah	SDA-1	a.	Diutamakan KTP Kabupaten
	Data			Kebumen.
			b.	Pendidikan minimal S1 Manajemen /
				S1 Teknik Sipil / S1 Teknik Industri
				(dilampirkan salinan ijazah)
			C.	Memiliki pengalaman dalam pengolahan
				data di bidang sumber daya air di instansi
				pemerintah sekurang-kurangnya 1 tahun,
				dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT /
				SPK / Surat Pengalaman Kerja yang
16.	Tenaga	SDA-2		ditandatangani oleh pimpinan di instansi. Diutamakan KTP Kabupaten
10.	Pengadministrasi	SDA-Z	a.	Diutamakan KTP Kabupaten Kebumen.
	Sarana dan Prasarana		h	Pendidikan minimal SMK / STM Bangunan
			٥.	Air (dilampirkan salinan ijazah)
			C.	Memiliki pengalaman dalam kegiatan
				Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
				Teknis dan Sarpras Sumber Daya Air
				lainnya sekurang kurangnya 1 tahun,
				dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT /
				SPK / Surat Pengalaman Kerja yang
				ditandatangani oleh pimpinan di instansi.
17.	Tenaga	SDA-3	a.	Diutamakan KTP Kabupaten
	Pengadministrasi			Kebumen.
	Sarana dan Prasarana		b.	Pendidikan minimal Sekolah Dasar /
			_	Sederajat (dilampirkan salinan ijazah)
			U.	Memiliki pengalaman dalam kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
				Teknis dan Sarpras Sumber Daya Air
				lainnya sekurang kurangnya 1 tahun,
				dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT /
				SPK / Surat Pengalaman Kerja yang
				ditandatangani oleh pimpinan di instansi.
L				and a motorial and a motorial.

18. Tena	ga	SDA-4	a.	Diutamakan KTP Kabupaten
1 1	administrasi			Kebumen
Sara	na dan Prasarana		b.	Pendidikan minimal Sekolah Dasar /
			l	sederajat (dilampirkan salinan ijazah)
			ı	Memiliki pengalaman dalam kegiatan
			1	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
				Teknis dan Sarpras Sumber Daya Air
				lainnya sekurang kurangnya 1 tahun, dibuktikan dengan SK Penugasan / SPT /
				SPK / Surat Pengalaman Kerja yang
				ditandatangani oleh pimpinan di instansi.
19. Tena	ga Analis	CK-1.1		Pendidikan minimal S.1 Teknik Sipil.
			i	Memiliki pengalaman bekerja pada Bidang
			1	Penyusunan Perencanaan Bangunan
				Gedung di Instansi Pemerintahan minimal 1
			Ì	tahun, dibuktikan dengan surat
			ł	pengalaman kerja / referensi kerja yang di
			1	keluarkan dan ditanda tangani oleh kepala
20. Peng	olah Data	CK-1.2		instansi pemerintah Pendidikan minimal D.3 semua jurusan
20. Ferig	Olaii Dala	OR-1.2	1	Memiliki pengalaman bekerja pada
			٥.	kegiatan / pendukung pengolah data di
				Instansi Pemerintahan minimal 1 tahun,
				dibuktikan dengan surat pengalaman kerja
				/ referensi kerja yang di keluarkan dan
				ditanda tangani oleh kepala instansi
				tersebut
			C.	Memiliki kemampuan atau keahlian yang
				mendukung pengolahan data yang dibuktikan dengan sertifikat
21. Peng	olah Data Teknis	TR-1.1	a.	D
				Teknik Informatika, IPK minimal 3,0
			b.	Memiliki pengalaman bekerja pada Bidang
				yang mengampu Tata Ruang di Instansi
				Pemerintahan minimal 1 tahun, dibuktikan
				dengan surat keputusan / surat tugas yang
				di keluarkan dan ditanda tangani oleh
				kepala instansi.
			C.	Memiliki pengalaman dalam pelayanan konsultasi dan pemrosesan ITR (Informasi
				Tata Ruang), KRK (Keterangan Rencana
				Kabupaten), dan KKPR (Kesesuaian
				Kegiatan Pemanfaatan Ruang) dibuktikan
				dengan dokumen surat tugas yang
				ditanda tangani pimpinan kerja di
				lingkungan instansi pemerintahan dan /
22 D===	oloh D-t-	TR-1.2	_	atau sertifikat.
22. Peng	olah Data nistrasi	1 K-1.2	a. b.	
Aum	111311 431		D.	Bidang pengolahan data Tata Ruang di
				Instansi Pemerintahan minimal 1 tahun,
				dibuktikan dengan surat keputusan /
				surat tugas yang di keluarkan dan ditanda

3

ţ

4. Tata Cara Pendaftaran

- a. Berkas penawaran pelamar dikirim ke Pejabat Pengadaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. Sarbini No. 99 Kel. Bumirejo Kec, Kebumen Kabupaten Kebumen secara langsung sesuai jadwal pelaksanaan.
- b. Dokumen persyaratan kualifikasi administrasi pendaftaran wajib terlihat dan terbaca dengan jelas;
- c. Dokumen persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis pendaftaran dimasukan ke dalam Stopmap Kabinet (Amplop Bertali) dengan menuliskan kode formasi pada pojok kanan;
- d. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan
- e. Dokumen sebagaimana pada huruf b terdiri dari :
 - 1) Dokumen Kualifikasi Administrasi:
 - Surat Penawaran / Lamaran
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy NPWP
 - Surat Pernyataan Pakta Integritas
 - Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - Bukti Pengalaman Kerja
 - Surat Pernyataan;
 - Formulir Isian Kualifikasi
 - 2) Format Dokumen Kualifikasi Administrasi Surat Penawaran / Lamaran, Pakta Integritas, Surat Pernyataan dan Formulir isian kualifikasi dapat di download di https://tinyurl.com/2jssnmpl.

5. Jadwal Pelaksanaan

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN	
1.	Pendaftaran dan Penyampaian	05 s/d 07	Paling lambat tanggal 07	
	dokumen penawaran	Desember 2022	Desember 2022	
			pkl. 16.00 WIB	
2.	Evaluasi dokumen kualifikasi	08 s/d 12	Jam Kerja	
	Administrasi / Legalitas	Desember 2022	Jani Kerja	
3.	Pengumuman Peserta Lulus	12 Desember	lom Koria	
	Administrasi	2022	Jam Kerja	
4.	Evaluasi Kualifikasi Teknis	16 s/d 18	Mengikuti Penjadwalan	
		Desember 2022	dari BKPSDM	

5.	Penilaian Hasil Evaluasi	19 Desember 2022	Jam Kerja
6.	Pengumuman Penyampaian Hasil	21 Desember	Jam Kerja
	Seleksi	2022	

6. Pelaksanaan Evaluasi Pengadaan

- a. Evaluasi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor / Lapangan terdiri dari 2 tahap yaitu :
 - 1) Evaluasi kualifikasi adminstrasi / legalitas ; dan
 - 2) Kualifikasi Teknis
- b. Evaluasi kualifikasi administrasi / legalitas dan Persyaratan Khusus dilaksanakan dengan memverifikasi dokumen persyaratan yang dikirimkan;
- c. Evaluasi Kualifikasi Teknis dilaksanakan dengan berbasis *Computer Asissted Test* (CAT) yang diselenggarakan oleh Dinas BKPSDM Pemerintah Kabupaten Kebumen bagi pendaftar yang lulus evaluasi administrasi / legalitas dan Persyaratan Khusus.

7. Masa 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://dpupr.kebumenkab.go.id/ dan https://kepegawaian.kebumenkab.go.id/
- b. Seluruh tahapan pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor / Lapangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2023 TIDAK DIPUNGUT BIAYA.
- c. Terhadap semua pendaftar yang tidak mengikuti tahapan seleksi dengan alas an apapun pada waktu dan tempat yang ditentukan maka dinyatakan gugur.
- d. Apabila pendaftar memberikan data / keterangan yang tidak benar dan dikemudian hari diketahui, pada tahapan pendaftaran / seleksi, maupun setelah diangkat menjadi Petugas Penunjang Kegiatan / Lapangan maka akan digugurkan dan diberhentikan dengan tidak hormat.
- e. Ketentuan lebih lanjut akan di atur pada Surat Perintah Kerja (SPK).

Demikan disampaikan untuk diketahui.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Peheraan Ruang Kabupaten Kebumen
Selaku Pengguna Anggaran

DPUPR

DPUPR

197007281998031006

Pejabat Pengadaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen

1. Lukiyono, ST.

NIP. 198405052019031010

2. Winoto

NIP. 197811192009011009

3. Robiyantoro, A.Md

NIP. 197711152010011003

4. Arbi Yuda Pamungkas, A.Md

NIP. 199504192019031005

5. Dias Sari Hidayah, A.Md

NIP. 199601222019032016

6. Gintang Adnanif Fachmy, A.Md

NIP. 199505292019031005

7. Hasan Saiful Akhyar, ST.

NIP. 198803232019031012