PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN ALIAN
Jl. Pemandian No. 20 Telp. (0287) 3878090 Kode Pos 54352
E-mail :kecalian11@gmail.com Website kec-alian.kebumenkab.go.id
ALIAN – KEBUMEN

PENGUMUMAN
Nomor: 810/1677

Tentang
Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Kantor Kecamatan Alian Kabupaten Kebumen

1. Dasar:

a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan perubahannya
b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan Alian Kabupaten Kebumen Tahun 2023.

2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan/Lapangan

Kantor Kecamatan Alian Kabupaten Kebumen memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dengan jumlah formasi sejumlah 4 (empat) orang.

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

No	Jabatan	Unit Kerja	Jumlah	Pendidikan Minimal	Kode Jabatan
1	Pengadiministrasi Umum	Sekretariat	2	Min. SLTA Sederajat	Sekretariat
2	Pengadiministrasi Umum	Pelayanan Umum	2	Min. SLTA Sederajat	Pelayanan Umum

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 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 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) Persyaratan bagi penyandang disabilitas dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan dari Dokter Rumah Sakit/Puskesmas yang menerangkat jenis dan derajat/tingkat kedisabilitasannya.

4. Tata Cara Pendaftaran

a. Berkas lamaran dikirim ke Pejabat Pengadaan Kantor Kecamatan Alian Kabupaten Kebumen, Jl. Pemandian Air Panas Krakal 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 terakhir
   5) FC Transkrip Nilai terakhir
   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.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	5-7 Desember 2022
b.	Evaluasi Administrasi	8-12 Desember 2022
c.	Evaluasi Teknis	Diumumkan Kemudian
d.	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 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 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 Kantor Kecamatan Alian 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, 1 Desember 2022
Camat Alian

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN ALIAN

SAMPURNO, S.Sos. M.M
NIP. 196601051986031012

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

Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan

_____*[diisi nama pekerjaan]*
Kode Formasi: _____*[diisi Kode formasi]*

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada
Kantor Kecamatan Alian

di Kebumen

Sehubungan dengan pengumuman / undangan Pengadaan Langsung nomor: 810/6774 tanggal 1 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 10 (sepuluh) 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

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan pada Kantor Kecamatan Alian 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 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/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, 202...
Penyedia
meterai Rp 10.000,-

tanda tangan

(nama lengkap)