PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Merdeka No. 2 Kebumen Telepon (0287) 381410, 381144, 381205
Fax. (0287) 381423 E-mail: sekretariatdaerahkab.kebumen@gmail.com
Website : https//www.kebumenkab.go.id KodePos : 54311

PENGUMUMAN

Nomor: 800/ 205

Tentang

Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan
di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen
Tahun Anggaran 2023

1. Dasar:

a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2022 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan perubahannya;

b. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023.

2. Kebutuhan Petugas Penunjang Kegiatan/Lapangan

Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan dengan jumlah formasi sejumlah 10 orang.

Adapun rincian jabatan, alokasi formasi, unit penempatan dan kode jabatan sebagai berikut:

No	Jabatan	Unit Kerja/Bidang Penempatan	Jumlah	Pendidikan Minimal	Kode Jabatan
1	Tenaga Administrasi	Bagian Umum Setda Kabupaten Kebumen	5	Min. SLTA Sederajat	**Umum**
2	Tenaga Administrasi	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten	1	Min. S1 semua jurusan	**Ekonomi**
3	Pengelola Dokumentasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Kebumen	3	Min. D3/S1 semua jurusan	**Prokopim.1**
4	Pranata Acara	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Kebumen	1	Min. S1 semua jurusan	**Prokopim.2**

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, kecuali jabatan Pranata Acara memiliki pengalaman sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) 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/Surat Rekomendasi/Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan kerja.

b. Persyaratan Khusus

1) Berkelakuan baik dan tidak pernah mendapatkan hukuman berdasarkan putusan pengadilan.

2) Bebas dari narkoba;

3) Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi Microsoft Office;

4) Sanggup bekerja di luar jam kerja dan pada hari libur/tanggal merah;

5) Berpenampilan menarik, komunikatif, dan cepat beradaptasi;

6) Untuk jabatan Tenaga Administrasi pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki kemampuan mengolah data perekonomian, Sumber Daya Alam dan Energi, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau; Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.

7) Untuk jabatan Pengelola Dokumentasi:

   a) Memiliki kemampuan fotografer;

   b) Memiliki kemampuan *editing* foto dan video;

   c) Memiliki kemampuan desain grafis;

8) Untuk jabatan Pranata Acara:

   a) Memiliki olah vokal yang baik;

   b) Memiliki kemampuan sebagai pembawa acara;

   c) Memiliki sertifikat keprotokolan.

4. Tata Cara Pendaftaran

a. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) unit penempatan dan 1 (satu) formasi jabatan;

b. Berkas lamaran dikirim secara langsung maupun melalui paket/pos sesuai jadwal yang ditentukan ke:

Pejabat Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen,
Jl. Merdeka Nomor 2
Telp. (0287) 381410, 381144, 381205
Kebumen, Provinsi Jawa Tengah

c. Dokumen persyaratan pendaftaran wajib terlihat dan terbaca dengan jelas;

d. Dokumen lamaran dimasukkan ke dalam amplop dengan menuliskan kode formasi pada pojok kanan amplop;

e. Dokumen sebagaimana pada huruf c 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
10) Formulir Isian Kualifikasi (format terlampir)
11) Bukti sertifikat lainnya yang sesuai dengan formasi yang dilamar

5. Jadwal Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal
a.	Penyampaian dokumen lamaran/penawaran	5-7 Desember 2022
b.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	12 Desember 2022
c.	Seleksi kompetensi	16-18 Desember 2022
d.	Pengumuman hasil seleksi	21 Desember 2022
e.	**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 penyampaian dokumen lamaran.

6. Pelaksanaan Seleksi

a. Seleksi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan terdiri dari 2 tahap yaitu:

1) Seleksi administrasi
2) Seleksi kompetensi/teknis

b. Seleksi administrasi dilaksanakan dengan memverifikasi dokumen persyaratan yang dikirimkan.

c. Seleksi kompetensi/teknis akan dilaksanakan dengan rangkaian 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 tidak dipungut biaya.
c. Terhadap pelamar yang tidak mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apa pun 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

KEPALA BAGIAN UMUM	PEJABAT PENGADAAN
SETDA KABUPATEN KEBUMEN	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
M. TAUFIK HIDAYAT, A.P.	**RATNANTO BASKORO, S.E**
NIP. 19750320 199311 1 001	NIP. 19780607 200903 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA KEBUMEN

FORMAT SURAT PENAWARAN/LAMARAN

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

Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan _____*[diisi nama pekerjaan]*
Kode Formasi: _____*[diisi Kode formasi]*

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada
Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen

di Kebumen

Sehubungan dengan pengumuman/undangan Pengadaan Langsung Nomor: 800/205 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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan pada Sekretariat Daerah 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Hormat saya,

[tanda tangan]

[nama lengkap

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

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)