



PENGUMUMAN

NOMOR :

800/8624

TENTANG

**PENGADAAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIATDAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN 2024**

**1. Dasar:**

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

**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 2 (dua) orang.

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

1) Nama Jabatan : Tenaga Administrasi (Pengolah Data)

**Kode Jabatan : PEREKONOMIAN DAN SDA**

Kualifikasi Pendidikan : S1 Ekonomi/Teknologi Informasi/Pertanian/Peternakan/Perikanan

Unit Penempatan : Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen

Jumlah formasi : 1 (satu) orang

2) Nama Jabatan : Pengelola Dokumentasi

**Kode Jabatan : PROKOPIM**

Kualifikasi Pendidikan : D3/S1 semua jurusan

Unit Penempatan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen

Jumlah formasi : 1 (satu) orang

**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 57 (lima puluh tujuh) 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/Surat Rekomendasi/Surat Pernyataanyang ditandatangani oleh pimpinan kerja.

b. Persyaratan Khusus

1) Jabatan: Tenaga Administrasi (Pengolah Data)

- a) Diutamakan laki-laki;
- b) IPK minimal 3,00;
- c) Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi Microsoft Office (minimal Word, Excel dan PPT);
- d) Tidak gagap teknologi;

2) Jabatan: Pengelola Dokumentasi

- a) Diutamakan laki-laki;
- b) Memiliki SIM A;
- c) Memiliki kemampuan fotografer;
- d) Memiliki kemampuan editing foto dan video;
- e) Memiliki kemampuan desain grafis;
- f) Pernah bekerja di bidang fotografi minimal 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan;
- g) Sanggup bekerja di luar jam kerja dan pada hari libur/tanggal merah.

#### 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 (d) terdiri dari:
  - 1) Surat Penawaran/Lamaran (format terlampir)
  - 2) FC KTP
  - 3) FC SIM A
  - 4) FC NPWP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

- 5) FC Ijazah
- 6) FC Transkrip Nilai
- 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas (format terlampir)
- 8) Surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh unit pelayanan kesehatan pemerintah
- 9) Bukti pengalaman kerja
- 10) Surat pernyataan
- 11) Formulir Isian Kualifikasi (format terlampir)
- 12) Bukti sertifikat lainnya yang sesuai dengan formasi yang dilamar

## 5. Jadwal Pelaksanaan

- a) Penyampaian dokumen lamaran/penawaran : 12 s/d 19 Januari 2024
- b) Pengumuman hasil seleksi administrasi : 22 Januari 2024
- c) Pengumuman jadwal seleksi kompetensi : 24 Januari 2024
- d) Seleksi kompetensi CAT : 27 Januari 2024
- e) Wawancara : 28 s/d 29 Januari 2024
- f) Pengumuman hasil seleksi : 31 Januari 2024

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas pada jam kerja sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen lamaran.

## 6. Pelaksanaan Seleksi

- a. Seleksi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan terdiri dari 3 tahap yaitu:
  - 1) Seleksi administrasi
  - 2) Seleksi kompetensi/teknis(CAT)
  - 3) Wawancara
- 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 12 (dua belas) 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 2024 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, wawancara, maupun setelah diangkat menjadi Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan maka akan digugurkan dan diberhentikan tidak dengan hormat.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Ditetapkan di Kebumen  
Pada tanggal 11 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN



Dokumen ini ditandatangani  
secara elektronik

EDI RIANTO, ST, MT.  
Pembina Utama Muda  
NIP.197011011998031006

## **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:  
\_\_\_\_\_ 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 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)*