PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Merdeka No.2 Kebumen Telp. (0287) 381144, 381410, 381205
Fax. (0287) 381423 Kode Pos 54311

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.

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

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.

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

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

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

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)