PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PEJAGOAN
Jalan Kenanga Nomor 22 Pejagoan, Kodepos 54361 Telepon (0287) 383458
Laman kec-pejagoan.kebumenkab.go.id, Pos-el kpejagoan3@gmail.com

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : KECAMATAN PEJAGOAN Nomor Surat Perintah Kerja : 000.3.2/ 807 Tanggal : 31 Desember 2024
Halaman 1 dari 8	
PAKET PEKERJAAN : PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN BELANJA JASA PETUGAS KEAMANAN	ID Paket E-Purchasing : EPG-P2412-11333835 tanggal 31 Desember 2024

SUMBER DANA : DPA KECAMATAN PEJAGOAN Tahun Anggaran 2025
KODE REKENING ANGGARAN : 5. 1. 02. 02. 01. 0031

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 1 Januari 2025 s.d. 31 Desember 2025

NILAI PEKERJAAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	SATUAN HARGA (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan : Jasa Petugas Keamanan	12	Bulan	2.036.000	24.432.000
				Jumlah	24.432.000
				Nilai	24.432.000

Pejabat Pembuat Komitmen Camat Pejagoan TAMIM SOBRI, S. IP, M.M NIP. 19670703 198903 1 009	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Pekerjaan Jasa Petugas Keamanan METERAI TEMPEL AFDHOLL FEBRI SEPTIAN NIK. 3305051302970003

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN
   Petugas Penunjang Kegiatan wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dijabarkan dalam uraian tugas dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :
   a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
   b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
   d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   e. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
   f. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 35 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen
   g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengadaan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

3. KEDUDUKAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN
   Petugas Penunjang Kegiatan dimaksudkan tidak untuk mengisi formasi Calon PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) akan tetapi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan Perangkat Daerah dan tidak untuk diangkat menjadi Calon PNS dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. HARGA SURAT PERINTAH KERJA
   a. Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Petugas Penunjang Kegiatan atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Rp. 2.036.000,- dengan dibayarkan secara per bulan.

b. Pembayaran upah melalui transfer paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya kepada Petugas Penunjang Kegiatan:
   1) Nama : AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
   2) NIK : 3305051302970003
   3) No. Rekening : 3008359449
   4) Bank Jateng : Cabang Kebumen

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Petugas Penunjang Kegiatan kepada PPK.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SURAT PERINTAH KERJA berakhir atau tidak diperlukan lagi oleh Petugas Penunjang Kegiatan.
   c. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Petugas Penunjang Kegiatan dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Petugas Penunjang Kegiatan dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan yang menjadi uraian tugas Petugas Penunjang Kegiatan.

7. JADWAL
   a. Surat Perintah Kerja ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
   b. Waktu pelaksanaan Surat Perintah Kerja adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Petugas Penunjang Kegiatan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal/instruksi yang ditentukan.

8. URAIAN TUGAS
   a. Melaksanakan pengawasan di lingkungan kantor dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban.
   b. Mencatat dan melaporkan setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.
   c. Melakukan pemeriksaan pada tamu yang akan masuk area kantor.
   d. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana kantor.
   e. Melaksanakan pengawasan dan penjagaan lingkungan kantor pada malam hari.
   f. Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar.
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.

9. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
   a. Hak
      1) Mendapatkan laporan hasil pelaksanaan dan menilai prestasi kerja Petugas Penunjang Kegiatan;
      2) Memotong pembayaran upah bagi Petugas Penunjang Kegiatan yang berhalangan kerja sesuai dengan ketentuan pemotongan upah; dan

3) Memutuskan Perikatan sebelum masa perikatan selesai sesuai dengan ketentuan pemutusan perikatan.

b. Kewajiban
   1) Membayarkan upah kepada Petugas Penunjang Kegiatan;
   2) Memverifikasi dan memvalidasi data Petugas Penunjang Kegiatan;
   3) Menyimpan seluruh laporan hasil penilaian prestasi kerja Petugas Penunjang Kegiatan.

10. HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN
    a. Hak
       1) Menerima upah kerja; dan
       2) Menerima Penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    b. Kewajiban
       1) menandatangani dan melaksanakan surat perjanjian kerja;
       2) setia dan taat kepada negara kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan undang-undang dasar 1945;
       3) menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara serta Pemerintah Daerah;
       4) Mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah di atas kepentingan pribadi dan golongan;
       5) melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan pekerjaannya;
       6) menjunjung tinggi martabat dan kehormatan negara dan pemerintah daerah serta memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
       7) melaksanakan ketentuan perangkat daerah dan pemerintah daerah;
       8) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dan barang-barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
       9) mentaati Surat Perintah Kerja yang telah disepakati oleh para pihak;
    c. Larangan
       1) Menyalahgunakan wewenang;
       2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
       3) Memiliki, menjual membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
       4) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
       5) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
       6) Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
       7) melakukan perikatan kerja secara bersamaan di tahun anggaran yang sama dengan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen.

11. JAM KERJA
    a. Jam Kerja Petugas Penunjang Kegiatan adalah disesuaikan dengan ketentuan Perangkat Daerah.
    b. Petugas Penujang Kegiatan yang bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja.

12. PAKAIAN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA
    a. Petugas Penunjang Kegiatan menggunakan pakaian kerja dengan ketentuan disesuaikan dengan jenis pekerjaan di Perangkat Daerah masing-masing;
    b. Pakaian kerja sebagaimana dimaksud di atas dilengkapi dengan tanda pengenal yang disediakan oleh Perangkat Daerah dan wajib dikembalikan kepada Perangkat Daerah apabila masa kontrak Petugas Penunjang Kegiatan telah berakhir;
    c. Petugas Penunjang Kegiatan menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia di Perangkat Daerah dan wajib menjaga peralatan dan perlengkapan kerja tersebut dengan penuh tanggung jawab.

13. PENILAIAN PRESTASI KERJA
    a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Petugas Penunjang Kegiatan diberikan penilaian prestasi pekerjaan secara obyektif, adil dan transparan. Penilaian prestasi pekerjaan dilaksanakan oleh PPK setiap bulan.
    b. Unsur penilaian prestasi pekerjaan adalah sebagai berikut:
        - disiplin kerja;
        - tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
        - kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.
    c. Hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana tersebut terbagi ke dalam 5 (lima) kategori yaitu:
        - kategori sangat baik;
        - kategori baik;
        - kategori cukup;
        - kategori kurang; dan
        - kategori sangat kurang.
    d. Kategori hasil penilaian prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi dasar acuan keberlanjutan perikatan kerja Petugas Penunjang Kegiatan.
    e. Pada akhir masa perikatan kerja, PPTK bersama PPK melakukan penilaian/evaluasi prestasi kerja pelaksanaan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan secara akumulasi selama durasi perikatan kerja. Hasil Evaluasi Prestasi Kerja akumulatif tahunan dapat digunakan sebagai pertimbangan pada seleksi Petugas Penunjang Kegiatan tahun berikutnya.

14. PEMBAYARAN UPAH KERJA
    a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

b. Pembayaran upah kerja yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan;
   2) Pembayaran dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
   3) Kelengkapan persyaratan pembayaran yaitu;
      a) Daftar hadir kerja harian;
      b) Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan beserta lampirannya berupa Penilaian Prestasi Kerja Bulanan;
      c) Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan;
      d) Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran; dan
      e) Berita Acara Pembayaran
c. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing- masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai Peraturan Bupati yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
d. Pembayaran upah kerja dilaksanakan secara non tunai melalui bank.
e. Pembayaran upah kerja dilakukan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal Petugas Penunjang Kegiatan bekerja.

15. PEMOTONGAN UPAH KERJA
    a. Dalam hal Petugas Penunjang Kegiatan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah maka dikenakan potongan upah sebesar:

$$0{,}75\ x\ \left(\frac{jumlah\ hari\ tidak\ masuk}{jumlah\ hari\ kerja}\right) x\ besaran\ upah\ bulanan$$

    b. Dalam hal Petugas Penunjang Kegiatan izin tidak masuk kerja karena kecelakaan kerja, maka dikenakan potongan upah progresif dengan ketentuan sebagai berikut:
       1) bulan kesatu: tidak dilakukan pemotongan;
       2) bulan kedua: dikenakan potongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) x besaran upah bulanan.

16. PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA
    Pemutusan Surat Perintah Kerja dapat dilakukan oleh PPK sebelum masa perikatan yang tercantum di dalam Surat Perintah Kerja dan SPMK selesai apabila Petugas Penunjang Kegiatan:
    a. tidak mentaati ketentuan kewajiban dan larangan bagi Petugas Penunjang Kegiatan;
    b. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
    c. izin tidak masuk kerja lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
    d. tidak masuk kerja melebihi waktu izin selama 2 (dua) bulan bagi Petugas Penunjang Kegiatan yang mengalami kecelakaan kerja dan/ atau persalinan;

e. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/ atau meninggalkan tugas/ kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja tanpa alasan;
f. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/ atau barang milik Negara;
g. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Negara;
h. meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di dalam maupun diluar lingkungan kerja;
i. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
j. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan didalam maupun di luar lingkungan kerja;
k. membujuk rekan kerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
l. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya Barang Milik Negara yang menimbulkan kerugian bagi Negara;
m. membongkar atau membocorkan rahasia negara yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
n. melakukan tindak pidana dan berstatus tersangka.

17. TATA CARA PEMUTUSAN PERIKATAN
a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memverifikasi dan memeriksa kebenaran bukti dan/atau laporan pelanggaran yang dilakukan oleh Petugas Penunjang Kegiatan sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Petugas Penunjang Kegiatan.
b. Petugas Penunjang Kegiatan yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) yang bersangkutan.
c. Pemanggilan terhadap Petugas Penunjang Kegiatan yang diduga melakukan pelanggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya laporan/ aduan pelanggaran dilakukan.
d. Apabila pada tanggal pemeriksaan Petugas Penunjang Kegiatan tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
e. Apabila pada pemanggilan kedua tersebut yang bersangkutan tidak hadir, maka berdasarkan bukti- bukti yang ada PPTK dapat memberikan Rekomendasi pemutusan kontrak Petugas Penunjang Kegiatan kepada PPK.
f. Hasil pemeriksaan wajib dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK.
g. PPK dapat menetapkan pemutusan kontrak Petugas Penunjang Kegiatan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
h. Petugas Penunjang Kegiatan tidak diberikan pesangon dalam bentuk apapun baik dikarenakan pemutusan perjanjian kerja maupun dikarenakan berakhirnya perjanjian kerja.

18. KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.

b. Yang termasuk keadaan kahar (*force majeure*) meliputi bencana alam, keadaan perang, huru hara, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keuangan dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan.

c. Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan Petugas Penunjang Kegiatan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka dibebaskan dari tugas dan kewajibannya serta tidak dikenakan sanksi.

d. Petugas Penunjang Kegiatan wajib memberitahukan keadaan kahar (*force majeure*) kepada PPK.

19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

a. PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan berkewajiban untuk berupaya sungguh- sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari dan/ atau berhubungan dengan Surat Perintah Kerja ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.

b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan dan PPK dan Petugas Penunjang Kegiatan sepakat memilih kedudukan hukum/ domisili tetap di Pengadilan Negeri Kebumen.

20. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Petugas Penunjang Kegiatan menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Surat Perintah Kerja ini. Petugas Penunjang Kegiatan menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap Surat Perintah Kerja ini.

Untuk dan atas nama Perangkat Daerah Kecamatan Pejagoan Selaku Pejabat Penandatangan Kontrak	Menerima dan menyetujui Untuk dan atas nama Petugas Penunjang Kegiatan Pekerja Petugas Keamanan
TAMIM SOBRI, S.IP, M.M	AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
NIP. 19670703 198903 1 009	NIK. 3305051302970003

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PEJAGOAN
Jalan Kenanga Nomor 22 Pejagoan, Kodepos 54361 Telepon (0287) 383458
Laman kec-pejagoan.kebumenkab.go.id, Pos-el kpejagoan3@gmail.com

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)
Nomor : 000.3.2/809

Paket Pekerjaan : Petugas Penunjang Kegiatan
Belanja Jasa Petugas Keamanan
Tahun Anggaran 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : TAMIM SOBRI, S. IP, MM
NIP : 19670703 198903 1 009
Jabatan : Camat Pejagoan
Alamat : Jl. Kenanga No. 22 Pejagoan Kebumen
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: Kecamatan Pejagoan berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 000.3.2/807 tanggal 31 Desember 2024 bersama ini memerintahkan:
Nama : AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
NIK : 3305051302970003
Alamat : Tambakagung RT 02 RW 05 Klirong Kebumen
selanjutnya disebut sebagai Petugas Penunjang Kegiatan Jasa Petugas Keamanan untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuansebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : Belanja Jasa Petugas Keamanan
2. Tanggal mulai kerja : 1 Januari 2025
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama satu tahun (1 tahun) dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2025
5. Denda : terhadap Petugas Penunjang Kegiatan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar : $0{,}75\ x\ \left(\frac{jumlah\ hari\ tidak\ masuk}{jumlah\ hari\ kerja}\right)\ x\ besaran\ upah\ bulanan$

Pejagoan31 Desember 2024

Untuk dan atas Nama
OPD Kecamatan Pejagoan
Pejabat Penandatangan Kontrak

TAMIM SOBRI, S. IP, MM
NIP. 19670703 198903 1 009

Menerima dan menyetujui atas nama
Petugas Penunjang Kegiatan
Pekerja Tenaga Keamanan

AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
NIK. 3305051302970003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: AFDHOLL EBRI SEPTIAN
NIK	: 3305051302970003
Tempat /TTL	: Kebumen, 13 Februari 1997
Pendidikan	: SMA
Alamat	: Tambakagung RT 02 RW 05 Kec. Klirong Kab. Kebumen

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Petugas Penunjang Kegiatan sebagai Jasa Petugas Keamanan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.
2. Saya telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2023 tentang Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan bersedia mematuhi seluruh ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Bupati Kebumen sebagaimana dimaksud.
3. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja Nomor 000.3.2/807 tanggal 31 Desember 2024 yang telah saya tandatangani.
4. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pejagoan, 31 Desember 2024
Yang Membuat Pernyataan



(AFDHOLL FEBRI SEPTIAN)

PENILAIAN KINERJA
PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN KANTOR/LAPANGAN
Periode 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024

PEJABAT PENILAI		PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN YANG DINILAI	
Nama	TAMIM SOBRI, S. IP, MM	Nama	AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
NIP	19670703 198903 1 009	NIK	330505 130297 0003
Pangkat-Gol/ruang	Pembina Tk. I - IV/B		
Jabatan	Camat Pejagoan	Jenis Pekerjaan	Tenaga Keamanan
Unit Kerja	Kecamatan Pejagoan	Unit Kerja	Kecamatan Pejagoan
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja		81	
b. Perilaku Kerja Pegawai		80	**BAIK**
NILAI PRESTASI KERJA (60% Nilai SKP dan 40% Nilai Prestasi Kerja)		80,6	

Kebumen, 31 Desember 2024

Pejabat Penilai

Petugas Penunjang Kegiatan Kantor /Lapangan

TAMIM SOBRI, S.IP, M.M
Pembina TK.I
NIP.19670703 198903 1 009

AFDHOLL FEBRI SEPTIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PEJAGOAN
Jalan Kenanga Nomor 22 Pejagoan, Kodepos 54361 Telepon (0287) 383458
Laman kec-pejagoan.kebumenkab.go.id, Pos-el kpejagoan3@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
Nomor : 400.7.22.1/798

Dalam rangka seleksi penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	TAMIM SOBRI, S.IP, M.M
NIP	:	196707031989031009
Jabatan	:	Camat Pejagoan

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
Tempat/Tgl. Lahir	:	Kebumen / 13-02-1997
Pendidikan-Prodi	:	SLTA/Sederajat -, Teknik Otomotif
Nama Sekolah/PT	:	SMK Ma Arif 1 Kebumen
Alamat	:	Dk. Welaran Rt 02 Rw 05 Desa Tambakagung Kec. Klirong Kab. Kebumen

Adalah benar-benar tenaga non ASN pada Kantor Kecamatan Pejagoan dengan masa kerja sampai 31 Desember 2024 selama 1 tahun 0 bulan terhitung sejak tanggal 01-01-2024 sampai dengan saat ini masih aktif bekerja dan berkinerja baik.

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran surat keterangan ini. Apabila dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 30 Desember 2024
Camat Pejagoan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PEJAGOAN KEBUMEN

TAMIM SOBRI, S.IP, M.M
NIP.196707031989031009

#|130297#|0003#|3752

PROFIL PEGAWAI NON ASN

I. DATA PRIBADI

NIK	: 3305051302970003
Nama lengkap	: AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
Tempat/Tgl. Lahir	: Kebumen / 13-02-1997
Pendidikan-Prodi	: SLTA/Sederajat - SLTA/Sederajat, Teknik Otomotif
Nama Sekolah/PT	: SMK Ma Arif 1 Kebumen
Alamat	: Dk. Welaran Rt 02 Rw 05 Desa Tambakagung Kec. Klirong Kab. Kebumen

II. DATA JABATAN

TMT Bekerja	: 01-01-2024
Masa Kerja s.d. 31 Desember 2024	: 1 Tahun 0 Bulan
Perangkat Daerah	: Kecamatan Pejagoan
Unit Kerja Eselon III	: Camat Pejagoan
Unit Kerja Eselon IV	: Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Pejagoan
Uraian Tugas	: Melaksanakan Pengawasan Di Lingkungan Kantor Dalam Rangka Menjaga Keamanan dan Ketertiban, Mencatat dan Melaporkan Setiap Peristiwa Yang Terjadi Di Lingkungan Kantor Sebagai Bahan Laporan Pertanggungjawaban.

III. DATA KEPEGAWAIAN

Status NON ASN	: Pegawai P2K/KL
Status Data BKN	: Data BKN / TIDAK
Sumber Gaji	: APBD
Gaji Bulan Terakhir	: 2,036,000
Penandatangan SK	: Pejabat Pembuat Komitmen

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa sampai dengan saat ini tenaga Non ASN tersebut masih aktif bekerja pada Kecamatan Pejagoan.

Kami bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran data tersebut dan apabila dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian data dengan keadaan sebenarnya, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Atasan langsung
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Kec. Pejagoan

MADEP HARYADI, SM
NIP. 198007242010011004

Kebumen, 30 Desember 2024 dan

Tenaga non ASN Kec.Pejagoan

AFDHOLL FEBRI SEPTIAN

Mengetahui,
Camat Pejagoan

TAMIM SOBRI, S. IP, MM
NIP. 196707031989031009

#|130297#|0003#|3752