



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 : 000.3.2/001 Tanggal : 2 Januari 2026				
Halaman 1 dari 8					
PAKET PEKERJAAN : PETUGAS PENUNJANG KEGIATAN BELANJA JASA TENAGA PELAYANAN UMUM		ID Paket E-Purchasing : EP-01KDSB9N50Q73F2DGR36FSDKVT tanggal 31 Desember 2025			
SUMBER DANA : DPA KECAMATAN PEJAGOAN Tahun Anggaran 2026 KODE REKENING ANGGARAN : 5. 1. 02. 02. 01. 0028					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026					
NILAI PEKERJAAN					
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	SATUAN HARGA (Rp)	TOTAL (Rp)
1	Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan : Jasa Pram Bakti	12	Bulan	2.036.000	24.432.000
				Jumlah	24.432.000
				Nilai	24.432.000
Pejabat Pembuat Komitmen Camat Pejagoan 		Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Lainnya Pekerjaan Jasa Pram Bakti 			
ANDRI KURNIAWAN, S. STP NIP. 198503082003121001		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 kebersihan ruangan, halaman, dan kebersihan kamar mandi / WC setiap hari agar tercipta lingkungan yang asri dan segar.
- b. Mengelola sampah dan membuang sampah ke tempat pembuangan.
- c. Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran dan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor.
- d. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- e. Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas.
- f. Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai.
- g. Melaksanakan pengawasan di lingkungan kantor dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban.
- h. Melaksanakan pengawasan dan penjagaan lingkungan kantor pada malam hari.
- i. 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 Penunjang 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:

$$0,75 \times \left(\frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \right) \times \text{besaran upah bulanan}$$
- 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 narkoba, 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.

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



ANDI ANIRNIAWAN, S. STP
NIP. 198503082003121001

Menerima dan menyetujui
Untuk dan atas nama
Petugas Penunjang Kegiatan
Pekerja Jasa Pramu Bakti

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'AFD' followed by a stylized flourish.

AFDHOLL FEBRI SEPTIAN
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 : 000.3.1/002**

**Paket Pekerjaan : Petugas Penunjang Kegiatan
Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
Tahun Anggaran 2026**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDRI KURNIAWAN, S. STP

NIP : 198503082003121001

Jabatan : Plt. Camat Pejagoan

Alamat : Jl. Kenanga No. 22 Pejagoan Kebumen

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: Kecamatan Pejagoan berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 000.3.2/001 tanggal 2 Januari 2026 bersama ini memerintahkan:

Nama : AFDHOLL FEBRI SEPTIAN

NIK : 3305051302970003

Alamat : Tambakagung RT 02 RW 05 Klirong Kebumen

selanjutnya disebut sebagai Petugas Penunjang Kegiatan Tenaga Pramu Bakti untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Macam pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Pramu Bakti

Tanggal mulai kerja : 1 Januari 2026

Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

Waktu penyelesaian : selama satu tahun (1 tahun) dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2026 .

Denda : terhadap Petugas Penunjang Kegiatan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka dikenakan pemotongan upah sebesar :
 $0,75 \times \left(\frac{\text{jumlah hari tidak masuk}}{\text{jumlah hari kerja}} \right) \times \text{besaran upah bulanan}$



Untuk dan atas Nama
OPD Kecamatan Pejagoan
Pejabat Penandatangan Kontrak

ANDRI KURNIAWAN, S. STP
NIP. 198503082003121001

Pejagoan, 2 Januari 2026
Menerima dan menyetujui atas nama
Petugas Penunjang Kegiatan
Pekerja Tenaga Pramu Bakti

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 Pramu Kebersihan terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
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 000.3.2/001 tanggal 2 Januari 2026 yang telah saya tandatangi.
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, 2 Januari 2026
Yang Membuat
Pernyataan



(AFDHOLL FEBRI SEPTIAN)