



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Alun - alun Utara Nomor 1-3 Caruban 63153 Telepon (0351) 4487000-4487007
[Pos-el setda@madiunkab.go.id](mailto:Pos-el_setda@madiunkab.go.id) Laman: www.madiunkab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : 800.1.2.2/3460/402.201/2024

TENTANG

PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

TENAGA TEKNIS FORMASI TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

Berdasarkan Keputusan Bupati Madiun nomor: 100.3.3.2/841/KPTS/402.013/2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024, Pemerintah Kabupaten Madiun akan melaksanakan seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tenaga teknis formasi tahun 2024, dengan ketentuan sebagai berikut:

I. LOWONGAN JABATAN

Jumlah lowongan jabatan PPPK tenaga teknis formasi tahun 2024 sejumlah 490 (empat ratus sembilan puluh) formasi sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini.

II. JENIS KEBUTUHAN DAN JABATAN

1. Jenis kebutuhan PPPK tenaga teknis meliputi:

- a. kebutuhan umum diperuntukkan bagi warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak termasuk kriteria penyandang disabilitas; dan
- b. kebutuhan khusus diperuntukkan bagi warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bagi penyandang disabilitas.

2. Pengadaan PPPK formasi tahun 2024 dilakukan untuk memenuhi kebutuhan:

- a. jabatan fungsional; dan
- b. jabatan pelaksana.

III. KRITERIA

III. KRITERIA PELAMAR

1. Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka romawi II angka 2 diperuntukkan bagi pelamar:
 - a. eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II); atau
 - b. tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non-ASN).
2. Eks THK-II sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Tenaga non-ASN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b terdiri dari:
 - a. pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun; atau
 - b. pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.
4. Yang dimaksud aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun bagi eks THK-II sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan bagi tenaga non-ASN sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a yaitu aktif bekerja terus-menerus dan tidak pernah berhenti dan diberhentikan sebagai non-ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun sejak pendataan non-ASN Badan Kepegawaian Negara tahun 2022 sampai dengan diterbitkan surat keterangan/pendaftaran PPPK formasi tahun 2024.
5. Pelamar dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya dapat melamar pada Pemerintah Kabupaten Madiun saat mendaftar.

IV. PELAMARAN

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat melamar;
2. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
3. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), PPPK, prajurit

Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;

4. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
6. pelamar sebagaimana dimaksud pada angka romawi III angka 1 dengan ketentuan:
 - a. wajib mengunggah dokumen:
 - 1) surat keterangan aktif bekerja; dan
 - 2) surat keterangan pengalaman kerja.
 - b. surat keterangan aktif bekerja sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dengan ketentuan:
 - 1) pelamar merupakan pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun secara terus-menerus dan tidak berhenti dan tidak diberhentikan sampai dengan diterbitkan surat keterangan;
 - 2) wajib sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini;
 - c. surat keterangan pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dengan ketentuan bahwa pelamar merupakan pegawai yang memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang di lamar pada Pemerintah Kabupaten Madiun paling sedikit 2 (dua) tahun sampai dengan diterbitkan surat keterangan, format surat keterangan pengalaman kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini;
 - d. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan diterbitkan oleh pimpinan unit kerja sebagai berikut:

- i. Kepala puskesmas mengetahui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja terakhir di puskesmas; atau
 - ii. Direktur rumah sakit mengetahui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja terakhir di rumah sakit;
 - iii. Kepala Sekolah mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja terakhir di sekolah; atau
 - iv. Camat dan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) mengetahui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di kelurahan, kecamatan dan BPBD;
 - v. Kepala Bagian Sekretariat Daerah mengetahui asisten yang membidangi bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di bagian lingkup Sekretariat Daerah; atau
 - vi. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/pimpinan perangkat daerah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon II.
11. Jabatan Pengadministrasi Perkantoran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kecamatan Dolopo dapat dilamar oleh penyandang disabilitas, dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
 - b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
12. Bagi pelamar pada jabatan Pemadam Kebakaran Pemula ditambah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. wajib mengunggah surat keterangan sehat yang dikeluarkan dokter pemerintah dengan format dan ukuran dokumen menyesuaikan ketentuan pada SSCASN;
 - b. wajib mengunggah surat keterangan bukan penyandang disabilitas yang dikeluarkan dokter pemerintah dengan format dan ukuran dokumen menyesuaikan ketentuan pada SSCASN;

c. mendapat

- c. mendapat tambahan nilai seleksi kompetensi teknis bagi yang memiliki sertifikat sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.
13. Bagi pelamar pada jabatan Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula ditambah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib mengunggah surat keterangan bukan penyandang disabilitas yang dikeluarkan dokter pemerintah dengan format dan ukuran dokumen menyesuaikan ketentuan pada SSCASN;
 - b. wajib mengunggah surat keterangan tidak buta warna yang dikeluarkan dokter pemerintah dengan format dan ukuran dokumen menyesuaikan ketentuan pada SSCASN;
 - c. mendapat tambahan nilai seleksi kompetensi teknis bagi yang memiliki sertifikat sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024.
14. Bagi pelamar pada jabatan Analis Kebakaran Ahli Pertama ditambah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib mengunggah surat keterangan sehat yang dikeluarkan dokter pemerintah dengan format dan ukuran dokumen menyesuaikan ketentuan pada SSCASN;
 - b. wajib mengunggah surat keterangan bukan penyandang disabilitas yang dikeluarkan dokter pemerintah dengan format dan ukuran dokumen menyesuaikan ketentuan pada SSCASN;
 - c. mendapat tambahan nilai seleksi kompetensi teknis bagi yang memiliki sertifikat sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024.
15. Tambahan nilai seleksi kompetensi teknis juga diberlakukan bagi pelamar yang memiliki sertifikat sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 pada jabatan:
 - a. Penyuluh

- a. Penyuluh Sosial Ahli Pertama;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama;
 - c. Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama.
16. Dalam hal terdapat ketentuan lain selain sebagaimana diatur pada angka 12, 13, 14 dan 15, maka mengikuti ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024.

V. KETENTUAN LAIN

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pelamar harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
2. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
3. memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar;
4. pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu:
 - a. PNS; atau
 - b. PPPK,
 pada tahun anggaran yang sama;
5. pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran;
6. dalam hal pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 5 diketahui melamar:
 - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan; atau
 - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda, yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Bagi penyandang disabilitas dapat dilamar dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
 - b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

8. Pembubuhan meterai baik elektronik maupun tempel pada dokumen wajib memperhatikan keabsahan/kevalidan penggunaan meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamaran dilakukan secara daring melalui Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pelamaran dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses pelamaran seleksi pengadaan;
 - b. pelamar melakukan registrasi pembuatan akun selanjutnya login dan mengisi data diri sesuai prosedur pelamaran;
 - c. pelamar hanya dapat membuat akun sebanyak 1 (satu) kali;
 - d. pelamar yang telah memiliki akun melakukan pelamaran sesuai dengan tahapan pelamaran;
3. pelamar mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran yaitu:
 - a. pasfoto, dengan ketentuan:
 - 1) pasfoto formal terbaru, ukuran 4x6, berwarna, tampak depan dengan latar belakang berwarna merah polos, posisi portrait, bukan hasil editan karena akan dicocokkan dengan kamera *face recognition* pada saat akan mengikuti seleksi kompetensi;
 - 2) ketidakcocokan wajah antara pasfoto dan kamera *face recognition* dapat mengakibatkan peserta seleksi tidak diperkenankan mengikuti ujian; dan
 - 3) dokumen diunggah dengan format dan ukuran menyesuaikan pada SSCASN.
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. surat lamaran, ditujukan kepada Pj. Bupati Madiun, ditandatangani dengan tinta hitam dan dibubuhi meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). Surat lamaran sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini;
 - c. ijazah asli (bukan keterangan/tanda lulus) sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar
 - 1) pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki dan melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;
- 2) lulusan pendidikan D-IV (Diploma IV) tidak dapat mendaftar pada formasi dengan kualifikasi pendidikan S-1 (Strata 1) dan sebaliknya;
 - 3) jika ijazah hilang/rusak dapat melampirkan surat keterangan pengganti ijazah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) jika terjadi perubahan nomenklatur program studi dan/atau penamaan program studi berbeda dengan kualifikasi pendidikan pada persyaratan pelamaran, wajib menyertakan surat keterangan yang ditandatangani dekan/wakil dekan;
- d. transkrip/daftar nilai asli (bukan transkrip sementara), bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;
- e. surat pernyataan 5 poin, dengan ketentuan:
- 1) ditandatangani dengan tinta hitam dibubuhi meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini;
 - 2) wajib melampirkan surat pernyataan keaslian dokumen yang ditandatangani menggunakan tinta hitam di atas meterai tempel Rp10.000,00; format surat pernyataan keaslian dokumen sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini; dan
 - 3) dalam hal pelamar tidak melampirkan surat pernyataan keaslian dokumen maka dianggap Tidak Memenuhi Syarat (TMS) administrasi.
- f. surat keterangan aktif bekerja sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengumuman ini,;
- g. surat keterangan pengalaman kerja sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengumuman ini;
- h. bagi pelamar dengan kriteria penyandang disabilitas, ditambah dengan:

- 1) surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang, menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
 - 2) video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar dengan format dan ukuran sesuai ketentuan pada SSCASN.
 - i. surat keterangan sehat bagi pelamar pada jabatan Pemadam Kebakaran Pemula, Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula, Analis Kebakaran Ahli Pertama;
 - j. surat keterangan bukan penyandang disabilitas bagi pelamar pada jabatan Pemadam Kebakaran Pemula dan jabatan Analis Kebakaran Ahli Pertama;
 - k. surat keterangan tidak buta warna bagi pelamar pada jabatan Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula;
 - l. sertifikat tambahan nilai sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 bagi pelamar yang memiliki.
4. dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, c, d, e, f, g, h, huruf i angka 1), j, k, dan l diunggah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dokumen wajib asli bukan dokumen legalisir atau hasil fotokopi yang dipindai/*scan*;
 - b. dipastikan tulisan pada dokumen yang diunggah tidak terpotong dan/atau harus terbaca dengan baik;
 - c. format dan ukuran dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada SSCASN.
5. pelamar wajib memperhatikan:
- a. data dan dokumen telah terisi dan terunggah dengan lengkap, sesuai dan benar;
 - b. penulisan/pengisian nama, tempat lahir, tanggal lahir dan gelar sesuai dengan penulisan pada ijazah yang digunakan saat melamar; dan
 - c. pemilihan dan/atau penulisan program studi sesuai yang tercantum pada ijazah yang digunakan untuk melamar.
6. pelamar melakukan pemilihan titik lokasi seleksi kompetensi: BKN Madiun;
7. kesalahan dalam mengisi data dan/atau mengunggah dokumen merupakan tanggung jawab pelamar dan dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi; dan

8. mencetak kartu pelamaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pelamaran.

VII. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi pengadaan PPPK terdiri atas 2 (dua) tahap:

1. seleksi administrasi
 - a. seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran;
 - b. dalam hal dokumen pelamaran sebagaimana dimaksud huruf a tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
 - c. pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi tidak dapat melengkapi kekurangannya;
 - d. pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti seleksi kompetensi.
2. seleksi kompetensi
 - a. Seleksi kompetensi dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan;
 - b. Seleksi kompetensi memuat:
 - 1) seleksi kompetensi teknis;
 - 2) seleksi kompetensi manajerial; dan
 - 3) seleksi kompetensi sosial kultural
 - c. Seleksi kompetensi dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas yang dilaksanakan dengan wawancara berbasis komputer;
 - d. Seleksi kompetensi dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas yang dilaksanakan dengan wawancara berbasis komputer;
 - e. Materi seleksi kompetensi dan wawancara meliputi sebagaimana ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 347 tahun 2024 diktum KELIMA BELAS;
 - f. Seleksi kompetensi dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas yang dilaksanakan dengan wawancara berbasis komputer;
 - g. Materi seleksi kompetensi dan wawancara meliputi sebagaimana ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan

dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor: 347 diktum KELIMA BELAS;

- h. Seleksi kompetensi dan wawancara dilakukan dengan menggunakan sisten *Computer Assisted Test* (CAT) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- i. Seleksi kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dilaksanakan dalam durasi waktu 120 (seratus lima puluh) menit;
- j. Wawancara dilaksanakan dalam durasi waktu 10 (sepuluh) menit;
- k. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf i dikecualikan bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik Netra;
- l. Seleksi kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural bagi penyandang disabilitas sensorik netra dilakukan dalam durasi waktu 150 (seratus lima puluh) menit;
- m. Wawancara bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik Netra dilaksanakan dalam durasi waktu 15 (lima belas) menit;
- n. Jumlah soal keseluruhan seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf i dan wawancara sebagaimana dimaksud pada huruf j adalah 145 (seratus empat puluh lima) butir soal, dengan rincian:
 - 1) seleksi kompetensi teknis sejumlah 90 (sembilan puluh) butir soal;
 - 2) seleksi kompetensi manajerial sejumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
 - 3) seleksi kompetensi sosial kultural sejumlah 20 (dua puluh) butir soal;
 - dan
 - 4) wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal;
- o. Pembobotan nilai untuk materi soal seleksi kompetensi dan wawancara yaitu:
 - 1) untuk materi soal seleksi kompetensi teknis, bobot jawaban benar bernilai 5 (lima), jawaban salah atau tidak menjawab bernilai 0 (nol);
 - 2) untuk materi soal seleksi kompetensi manajerial, sosial kultural, dan wawancara, bobot jawaban benar paling rendah 1 (satu) dan nilai paling tinggi 4 (empat), serta tidak menjawab bernilai 0 (nol);
- p. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara adalah 670 (enam ratus tujuh puluh), dengan rincian:
 - 1) 450 (empat ratus lima puluh) untuk seleksi kompetensi teknis;

- 2) 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - 3) 40 (empat puluh) untuk wawancara
- q. Jumlah soal sebagaimana dimaksud pada huruf n dan nilai kumulatif sebagaimana dimaksud pada huruf p dikecualikan bagi jabatan Pengelola Umum Operasional;
- r. Jumlah soal keseluruhan seleksi kompetensi dan wawancara bagi jabatan Pengelola Umum Operasional sebagaimana dimaksud pada huruf q adalah 100 (seratus) butir soal, dengan rincian:
- 1) seleksi kompetensi teknis sejumlah 45 (empat puluh lima) butir soal;
 - 2) seleksi kompetensi manajerial sejumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
 - 3) seleksi kompetensi sosial kultural sejumlah 20 (dua puluh) butir soal; dan
 - 4) wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal;
- s. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara bagi jabatan Pengelola Umum Operasional adalah 445 (empat ratus empat puluh lima), dengan rincian:
- 1) 225 (dua ratus dua puluh lima) untuk seleksi kompetensi teknis;
 - 2) 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - 3) 40 (empat puluh) untuk wawancara.

VIII. MASA SANGGAH

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan melalui SSCASN.
3. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
4. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 dapat menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.

5. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 dapat menolak alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dalam hal kesalahan berasal dari pelamar.
6. Dalam hal Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 melaporkan kepada ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil seleksi;
7. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 berdasarkan persetujuan ketua Panselnas sebagaimana dimaksud pada angka 6 mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
8. Bagi pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dapat memperbaiki atau melengkapi kekurangan dokumen pada sanggahannya.

IX. LARANGAN

1. Pelamar dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan PPPK.
2. Dalam hal pelamar terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pelamar dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada penerimaan ASN.

X. KELULUSAN PELAMAR

1. Pengolahan hasil nilai akhir seleksi terdiri atas pengolahan hasil nilai akhir seleksi kompetensi dan wawancara untuk pengadaan PPPK;
2. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik;
3. Penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberlakukan secara berurutan bagi:
 - a. Eks THK-II;
 - b. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun;

c. Pegawai

- c. Pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Madiun paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus;
- 4. Bagi pelamar pengadaan PPPK dapat diberikan penambahan nilai seleksi kompetensi teknis apabila memiliki sertifikat kompetensi sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.
- 5. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi setelah angka 2 diberlakukan, kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi berbeda dengan ketentuan urutan kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

XI. MASA PERJANJIAN KERJA

- 1. Calon PPPK yang telah mendapatkan nomor induk melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK;
- 2. Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijadikan sebagai dasar dimulainya masa perjanjian kerja PPPK dengan PPK;
- 3. dalam hal PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengajukan pindah, maka PPPK dianggap mengundurkan diri;
- 4. Dalam hal terjadi perampingan organisasi pada Pemerintah Kabupaten Madiun dan PPPK memiliki kompetensi yang masih dibutuhkan, PPPK dapat dipindahkan pada unit yang membutuhkan sesuai dengan kompetensinya;
- 5. Masa perjanjian kerja bagi PPPK paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja;
- 6. Perpanjangan masa perjanjian kerja antara PPPK dan PPK didasarkan pada pencapaian/penilaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan jabatan pada Pemerintah Kabupaten Madiun setelah mendapat persetujuan PPK;
- 7. Penentuan perpanjangan masa perjanjian kerja dilakukan berdasarkan pertimbangan:
 - a. jenis pekerjaan yang bersifat sementara, membutuhkan penyelesaian dalam jangka waktu tertentu;

b. jenis

- b. jenis jabatan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan/atau pencapaian tujuan strategis nasional untuk kurun waktu tertentu;
- c. prediksi beban kerja suatu jabatan di unit organisasi akan habis atau berkurang dalam jangka waktu tertentu;
- d. ketersediaan anggaran instansi; dan/atau batas usia pensiun sesuai dengan jabatan yang akan diisi.

XII. JADWAL SELEKSI PENGADAAN PPPK

Jadwal pelaksanaan seleksi PPPK Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun berdasarkan surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 6610/B KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024, sebagai berikut:

1. Jadwal seleksi pengadaan PPPK formasi Tahun 2024 bagi pelamar:
 - a. Eks THK-II;
 - b. Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (*database*) BKN, dengan jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024
8	Penarikan data final	12 s.d. 14 November 2024
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024

12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d.31 Desember 2024
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	10 s.d. 21 Desember 2024
15	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	13 s.d. 28 Desember 2024
16	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	24 s.d. 31 Desember 2024
17	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

Keterangan:

- (*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024
 (**): Instansi Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan
 (***) : Instansi Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB

Catatan: Jadwal dapat berubah. Dalam hal terdapat perubahan jadwal, akan diumumkan pada portal resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Madiun di laman <https://bkpsdm.madiunkab.go.id>

2. Jadwal seleksi pengadaan pengadaan PPPK formasi tahun 2024 bagi pelamar tenaga non-ASN yang tidak terdaftar dalam pangkalan data (*database*) BKN dan aktif bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus di Pemerintah Kabupaten Madiun sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah (*)	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025

10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	25 April s.d. 17 Mei 2025
16	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	30 April s.d. 22 Mei 2025
17	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	22 s.d. 31 Mei 2025
18	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
19	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

Keterangan:

- (*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024
 (**): Instansi Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan
 (***) : Instansi Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB

Catatan: Jadwal dapat berubah. Dalam hal terdapat perubahan jadwal, akan diumumkan pada portal resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Madiun di laman <https://bkpsdm.madiunkab.go.id>

XIII. LAIN-LAIN

1. Pengadaan PPPK tenaga teknis formasi tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun berdasarkan prinsip : kompetitif, adil, objektif, transparan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan tidak dipungut biaya.
2. Kelulusan peserta seleksi adalah prestasi dan hasil kerja peserta sendiri.
3. Pelamar harap berhati-hati terhadap oknum yang mengatasnamakan panitia, khususnya jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan.
4. Pelamaran yang dilakukan di luar waktu yang telah ditentukan dianggap tidak sah.

5. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun tahun 2024 tidak menerima berkas secara langsung maupun melalui pos.
6. Pelamar wajib mengikuti perkembangan informasi yang ada di portal resmi BKPSDM Kabupaten Madiun. Apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu, maka yang digunakan adalah informasi terakhir.
7. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh PPK, tetapi di kemudian hari terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau tidak memenuhi persyaratan lainnya, maka PPK membatalkan kelulusan yang bersangkutan dan diumumkan melalui portal resmi BKPSDM Kabupaten Madiun.
8. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pelamaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi calon PPPK/PPPK, maka Pemerintah Kabupaten Madiun berhak membatalkan kelulusan dan/atau memberhentikan status sebagai calon PPPK/PPPK.
9. Apabila ditemukan paham radikal/radikalisme pada pelamar saat proses pelaksanaan seleksi maupun setelah diangkat menjadi calon PPPK/PPPK, Pemerintah Kabupaten Madiun berhak membatalkan kelulusan atau memberhentikan status sebagai calon PPPK/PPPK.
10. Dalam hal pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan/atau sudah mendapatkan nomor induk kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan dikenai sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan pegawai ASN berikutnya.
11. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus oleh PPK dapat dibatalkan kelulusannya dalam hal pelamar:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan penetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - d. tidak memenuhi persyaratan seleksi; atau
 - e. meninggal dunia.

12. Dalam hal terdapat kekosongan formasi karena pembatalan kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 11, PPK dapat mengusulkan pergantian pelamar sesuai ketentuan yang berlaku;
13. PPPK yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai calon PPPK yang selanjutnya akan dilakukan pemberkasan untuk diusulkan Nomor Induk PPPK (NI PPPK).
14. Dalam hal pengajuan usul NI PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 13 dokter yang memeriksa calon PPPK merekomendasikan tidak layak untuk diangkat sebagai PPPK, maka calon PPPK dianggap tidak memenuhi persyaratan seleksi sehingga PPK dapat membatalkan kelulusannya sebagaimana ketentuan pada angka 11.
15. Informasi resmi terkait dengan pengadaan PPPK tenaga teknis formasi tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun dapat dilihat melalui portal resmi BKPSDM Kabupaten Madiun.
16. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan pengadaan PPPK formasi tahun 2024 melalui:
 - a. Layanan *helpdesk* SSCASN 2024 untuk permasalahan aplikasi SSCASN;
 - b. surat elektronik Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 dengan alamat casn2024.kabmadiun@gmail.com menggunakan subyek: PERTANYAAN TENAGA TEKNIS.
17. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 tidak membuka layanan melalui telepon, *WhatsApp*, *telegram* atau media lainnya selain yang disebutkan pada angka 16.
18. Dalam hal terdapat pengaduan atau pelaporan terhadap adanya kecurangan yang dilakukan peserta pada pengadaan PPPK tenaga teknis formasi tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun, maka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengaduan atau pelaporan dilakukan pada masa sanggah hasil seleksi administrasi;
 - b. pengaduan atau pelaporan hanya dilakukan melalui surat elektronik pada alamat casn2024.kabmadiun@gmail.com, menggunakan subyek: PENGADUAN dengan melampirkan:

- 1) KTP pengadu atau pelapor;
 - 2) dokumen yang sah dan meyakinkan;
 - c. menyampaikan pengaduan atau pelaporan dengan baik dan sopan;
 - d. dalam hal pengaduan atau pelaporan adalah palsu atau tidak benar, akan diproses sesuai ketentuan perundang-undangan.
19. Keputusan Panitia Seleksi Nasional dan Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun tahun 2024 adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
20. Dengan mendaftar pengadaan PPPK tenaga teknis formasi tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun, maka pelamar dianggap mengerti dan menyetujui semua ketentuan pada Pengumuman ini.

Demikian Pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Ditetapkan di Caruban
Pada tanggal 3 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN
selaku

KETUA PANITIA SELEKSI DAERAH
PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL
NEGARA TAHUN 2024



SODIK HERY PURNOMO, S.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 196912181997031003

LAMPIRAN I : Pengumuman Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024 Nomor 800.1.2.2/3460/402.201/2024 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun

**LOWONGAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
FORMASI TAHUN 2024**

NO	JABATAN	LOKASI FORMASI	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
1	2	3	5	6	7	8	4
1	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA	3.461.020	4.062.712	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2	S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH
2	ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN SEKSI PENINGKATAN PENCEGAHAN BENCANA KEBAKARAN	3.796.020	4.397.712	melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan	1	S-1 TEKNIK MESIN
3	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	3.816.020	4.417.712	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur	1	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 INFORMATIKA - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN
4	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI PEGAWAI	3.816.020	4.417.712	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur	1	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN - S-1 SISTEM DA TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 INFORMATIKA - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN
5	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG ARSIP DINAMIS	3.796.020	4.397.712	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	2	D-IV KEARSIPAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI - S-1 SASRA INGGRIS - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU KELAUTAN - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KEARSIPAN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
6	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG ARSIP STATIS	3.796.020	4.397.712	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	2	D-IV KEARSIPAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI - S-1 SASRA INGGRIS - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU KELAUTAN - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KEARSIPAN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

1	2	3	5	6	7	8	4
7	ARSIPARIS TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3.281.220	3.841.536	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan kearsipan, publikasi arsip, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan	1	D-III MANAJEMEN ASET - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN PAJAK
8	ARSIPARIS TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM	3.281.220	3.841.536	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	1	D-III MANAJEMEN ASET - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN PAJAK
9	ARSIPARIS TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3.281.220	3.841.536	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan kearsipan, publikasi arsip, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan	1	D-III MANAJEMEN ASET - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN PAJAK
10	ARSIPARIS TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN SAWAHAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3.281.220	3.841.536	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan kearsipan, publikasi arsip, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan	1	D-III MANAJEMEN ASET - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN PAJAK
11	ARSIPARIS TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3.281.220	3.841.536	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan kearsipan, publikasi arsip, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan	1	D-III MANAJEMEN ASET - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN PAJAK
12	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	4	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
13	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	3	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
14	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN SARADAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
15	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
16	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
17	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	3	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
18	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CARUBAN BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
19	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
20	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
21	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 WONOASRI	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
22	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN GEGER SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
23	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 GEGER	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan Operator layanan operasional sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
24	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN SEKSI PELAYANAN PENANGANAN KEBAKARAN	2.883.920	3.402.560	Menerima laporan atau pengaduan tentang adanya bencana kebakaran, mengagenda dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	17	SLTA/SMA SEDERAJAT
25	PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	3.816.020	4.417.712	melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal	2	S-1 MANAJEMEN - S-1 HUKUM
26	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KRAJAN 02 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
27	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
28	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
29	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TAWANGREJO 04 GEMARANG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
30	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
31	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA SEDERAJAT
32	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO KELURAHAN MLILIR KECAMATAN DOLOPO SEKSI PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
33	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
34	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN PILANGKENCENG 02 PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
35	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KEPEL 01 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
36	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SAWAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
37	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN KELURAHAN NGLAMES KECAMATAN MADIUN SEKSI PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TULUNG 03 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
39	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
40	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 SAWAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
41	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN DOLOPO SEKRETARIAT KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
42	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS JETIS KEC. DAGANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
43	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
44	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA SEDERAJAT
45	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN PURWOSARI 01 WONOASRI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
46	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKSI PELAYANAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
47	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 BALEREJO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
48	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANGUNSARI 02 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
49	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT INSTALASI FARMASI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
50	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN MEJAYAN SEKRETARIAT KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
52	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS KLECOREJO KEC. MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
53	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN NGAMPEL 01 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
54	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
55	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
56	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA SEDERAJAT
57	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
58	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
59	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	4	SLTA SEDERAJAT
60	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN PILANGKENCENG 01 PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
61	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN BALEREJO SEKSI PELAYANAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
62	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
63	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
64	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA SEDERAJAT
65	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU KELURAHAN WUNGU KECAMATAN WUNGU SEKSI PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
66	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TANJUNGREJO 03 KEBONSARI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN BALEREJO SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
68	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KARE 01 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
69	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN GEMARANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
70	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS GEMARANG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
71	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS BALEREJO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
72	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
73	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
74	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
75	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
76	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
77	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
78	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
79	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
80	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG PELAYANAN SEKSI PELAYANAN MEDIK	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
81	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG KEUANGAN SEKSI ANGGARAN DAN MOBILISASI DANA	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
82	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DAGANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
83	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BAGI 02 MADIUN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KEPEL 02 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
85	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG PELAYANAN SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
86	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA SEDERAJAT
87	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DAGANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
88	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU KELURAHAN MUNGUT KECAMATAN WUNGU SEKSI PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
89	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS MLILIR KEC. DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
90	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
91	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN INSPEKTORAT SEKRETARIAT SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	2.763.920	3.282.560	Mengelola persuratan, arsip, dokumen, dan agenda kegiatan	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
92	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
93	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SUMBERSARI 01 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
94	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
95	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 NGLAMES	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
96	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
97	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
98	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	6	SLTA SEDERAJAT
99	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
100	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
101	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BABADAN 01 BALEREJO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
102	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO KELURAHAN MLILIR KECAMATAN DOLOPO SEKRETARIAT KELURAHAN MLILIR	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
103	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN DAN PERTANAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
104	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
105	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KRESEK 03 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
106	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BODAG 01 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
107	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KARE SEKSI PELAYANAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
108	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANDUNGAN 02 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
110	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KETENAGAAN SEKSI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	7	SLTA SEDERAJAT
111	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KARE SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
112	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
113	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 DAGANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
114	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
115	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN BALEREJO SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
116	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
117	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
118	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 SAWAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
119	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN JATIREJO WONOASRI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
120	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SIDOMULYO 02 SAWAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
122	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN CERMO 02 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
123	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
124	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 GEGER	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
125	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
126	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
127	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PAKET C - SMK
128	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
130	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN SEKSI PELAYANAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
131	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 GEMARANG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
132	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 GEMARANG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
133	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KLUMUTAN 01 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
134	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS KEBONSARI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
135	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS GEGER	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
136	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 KEBONSARI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
137	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS KREBET PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
138	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN GEMARANG SEKSI PELAYANAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
139	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN SATU ATAP GEMARANG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
140	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN CANDIMULYO 01 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
141	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	12	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
142	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA MIKRO BIDANG PERDAGANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
143	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
144	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SUMBERSARI KEC. SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
145	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS DIMONG KEC. MADIUN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
146	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
147	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN REJOSARI SAWAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
148	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 4 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
150	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CARUBAN BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	10	SLTA SEDERAJAT
151	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN KELURAHAN PANDEAN KECAMATAN MEJAYAN SEKRETARIAT KELURAHAN PANDEAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
152	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU KELURAHAN MUNGUT KECAMATAN WUNGU SEKRETARIAT KELURAHAN MUNGUT	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
153	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
154	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN NGLAMES 01 MADIUN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
155	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN MUNGUT 01 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 4 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
157	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
159	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WONOASRI SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
160	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA SEDERAJAT
161	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Mengimpun, mengklasifikasi data pegawai dan memproses usulan pegawai, membuat dan merekap absensi	2	SLTA SEDERAJAT
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SIDOREJO 01 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
163	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS KAIBON KEC. GEGER	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
164	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CARUBAN BIDANG KEUANGAN SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
165	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN KELURAHAN NGLAMES KECAMATAN MADIUN SEKRETARIAT KELURAHAN NGLAMES	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
166	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SUKOSARI 02 DAGANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
167	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN GEMARANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
168	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANGUNSARI 01 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
170	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANDUNGAN 01 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
171	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN GROBOGAN 02 JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
172	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 DAGANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
173	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
174	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
175	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN SARADAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
176	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BOLO 02 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
177	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 GEGER	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
178	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN SEKSI PELAYANAN PENANGANAN KEBAKARAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
179	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS MADIUN	2.763.920	3.282.560	Melakukan Input data lalu mengolahnya menjadi bentuk dokumen	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
180	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KEBONSARI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
181	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
182	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
183	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT
184	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
185	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS GANTRUNG KEC. KEBONSARI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
186	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
187	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
188	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
189	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
190	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
191	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KARE 02 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
192	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SENDANGREJO MADIUN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
193	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SUGIHWARAS 05 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
194	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
195	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKSI TATA PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
196	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU KELURAHAN WUNGU KECAMATAN WUNGU SEKRETARIAT KELURAHAN WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
197	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS BANGUNSARI DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
198	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN WILAYAH I TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN WILAYAH I	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
199	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA SEDERAJAT
200	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SULUK 01 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
201	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS KLAGENSERUT KEC. JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
202	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
203	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
204	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
205	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN MEJAYAN SEKSI PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
206	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 KEBONSARI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
207	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG KEUANGAN SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
208	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
209	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KEBONSARI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
210	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN INFORMASI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
211	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANGUNSARI 02 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
212	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
213	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 NGLAMES	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
214	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN DUREN 01 PILANGKENCENG	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
215	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KEBONSARI SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
216	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN JIWAN 01 JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
217	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 WONOASRI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
218	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
219	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
220	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 KARE	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
221	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
222	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SUGIHWARAS 01 SARADAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
223	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN GEGER SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
224	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN KELURAHAN PANDEAN KECAMATAN MEJAYAN SEKSI PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
225	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 BALEREJO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
226	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WONOASRI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
227	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANTENGAN 01 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
228	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	3	SLTA SEDERAJAT
229	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN MEJAYAN 01 MEJAYAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
230	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KRESEK 01 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
231	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 GEGER	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
232	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DAGANGAN SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
233	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KARE SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
234	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS WONOASRI	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
235	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
236	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
237	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WONOASRI SEKSI PELAYANAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA SEDERAJAT
238	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SIMO BALEREJO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
239	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK

1	2	3	5	6	7	8	4
240	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN DOLOPO 03 DOLOPO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
241	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MEJAYAN KELURAHAN KRAJAN KECAMATAN MEJAYAN SEKRETARIAT KELURAHAN KRAJAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
242	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WUNGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
243	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN MOJORAYUNG 01 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
244	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SLTA SEDERAJAT
245	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	3	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
246	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG MEDIK	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
247	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TEGUHAN 02 JIWAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
248	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CARUBAN BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG MEDIK	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	5	SLTA SEDERAJAT
249	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN WUNGU 02 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
250	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN JIWAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
251	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS DAGANGAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
252	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BALEREJO 01 BALEREJO	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT

1	2	3	5	6	7	8	4
253	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA SEDERAJAT
254	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS MOJOPURNO KEC. WUNGU	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
255	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.763.920	3.282.560	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	2	SLTA SEDERAJAT
256	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA MIKRO BIDANG KOPERASI	3.816.020	4.417.712	Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan penyuluhan perindustrian dan perdagangan	2	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN
257	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN PEGAWAI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	3.111.220	3.671.536	Menghimpun, mengolah, memverifikasi data/dokumen kepegawaian serta melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.	1	D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III BAHASA INGGRIS
258	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	3.769.020	4.370.712	Melakukan kegiatan koordinasi Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dengan POKJA dan Melaksanakan koordinasi Pemilihan Penyedia dengan POKJA	4	S-1 EKONOMI KOPERASI - S-1 AKUNTANSI - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA - S-1 EKONOMI - S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU KELAUTAN - S-1 FISIKA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUKUM SYARIAH - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 HUKUM BISNIS
259	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SUMBER DAYA AIR	3.816.020	4.417.712	menyusun rencana kegiatan, mengumpulkan, mengolah, mengelompokkan, menelaah dan menganalisis bahan pelaksanaan pembangunan sistem irigasi dan pengamanan, merumuskan dan menyimpulkan hasil analisis, membuat rekomendasi bahan pelaksanaan pembangunan sistem irigasi dan pengamanan, penggunaan pengendalian dan pemanfaata sumber daya air menyusun laporan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	2	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL
260	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 2 JIWAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
261	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN MADIUN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
262	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN MUNGUT 03 WUNGU	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)

1	2	3	5	6	7	8	4
263	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SEGULUNG 01 DAGANGAN	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
264	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SIDOMULYO 01 WONOASRI	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
265	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
266	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BANGUNSARI 03 MEJAYAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
267	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN PURWOREJO 01 GEGER	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
268	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KETANDAN 01 DAGANGAN	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
269	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	42	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
270	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN NGALE 01 PILANGKENCENG	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
271	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KERTOSARI 02 GEGER	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
272	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
273	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BATOK 02 GEMARANG	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
274	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN RANDUALAS 01 KARE	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
275	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN SAWAHAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
276	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN PURWOSARI 01 WONOASRI	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)

1	2	3	5	6	7	8	4
277	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
278	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KUWU 01 BALEREJO	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
279	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	5	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
280	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN BALEREJO SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
281	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN DEMPELAN 02 MADIUN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
282	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SUKOREJO 01 KEBONSARI	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
283	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN KINCANG 03 JIWAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
284	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN WUNGU 03 WUNGU	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
285	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN JIWAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
286	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TEGUHAN 03 JIWAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
287	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG MEDIK	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
288	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN GEMARANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
289	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 3 MEJAYAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
290	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TAWANGREJO 02 GEMARANG	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)

1	2	3	5	6	7	8	4
291	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN GARON 01 BALEREJO	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
292	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SUMBERSARI 02 SARADAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
293	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 WONOASRI	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
294	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN PRAMBON DAGANGAN	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
295	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
296	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA MIKRO UNIT PELAKSANA TEKNIS PASAR DAERAH	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
297	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN GROBOGAN 02 JIWAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
298	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN BULU 02 PILANGKENCENG	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
299	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TAWANGREJO 04 GEMARANG	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
300	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN KARE SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
301	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN TEMPURSARI 02 WUNGU	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
302	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN NGLANDUNG 03 GEGER	2.185.920	2.635.800	Melaksanakan tugas pelayanan umum operasional	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
303	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN MEJAYAN 01 MEJAYAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
304	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMPN 1 SARADAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi.	1	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)

1	2	3	5	6	7	8	4
305	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2.185.920	2.635.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan ruang lingkup uraian tugas atasan langsung dan/atau tugas dan fungsi organisasi	2	SEKOLAH DASAR UMUM - MADRASAH IBTIDAIYAH - PERSAMAAN SD (PAKET A)
306	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG TATA LINGKUNGAN	3.816.020	4.417.712	Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	2	S-1 TEKNIK INDUSTRI
307	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	3.576.020	4.177.712	melakukan kegiatan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial	1	S-1 SOSIOLOGI
308	PERENCANA AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG PENGELOLAAN DATA PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI	3.816.020	4.417.712	Melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pengendalian dan evaluasi guna menyelesaikan tugas pokok dan fungsi Subbid Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1	D-IV AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MATEMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 EKONOMI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S-1 AGRONOMI - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 REKAYASA PERTANIAN - S-1 ILMU HUKUM
309	PERENCANA AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	3.816.020	4.417.712	Melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pengendalian dan evaluasi guna menyelesaikan tugas pokok dan fungsi Subbid Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1	D-IV AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MATEMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 EKONOMI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S-1 AGRONOMI - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 REKAYASA PERTANIAN - S-1 ILMU HUKUM
310	PERENCANA AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM	3.816.020	4.417.712	Melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pengendalian dan evaluasi guna menyelesaikan tugas pokok dan fungsi Subbid Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1	D-IV AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MATEMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 EKONOMI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S-1 AGRONOMI - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 REKAYASA PERTANIAN - S-1 ILMU HUKUM

1	2	3	5	6	7	8	4
311	PERENCANA AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH	3.816.020	4.417.712	Melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pengendalian dan evaluasi guna menyelesaikan tugas pokok dan fungsi Subbid Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1	D-IV AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MATEMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 EKONOMI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S-1 AGRONOMI - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 REKAYASA PERTANIAN - S-1 ILMU HUKUM
312	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	3.816.020	4.417.712	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	1	S-1 BAHASA INGGRIS
313	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	3.816.020	4.417.712	Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan	1	D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF - D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN - D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK - D-IV SISTEM SIBER-FISIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS - D-IV TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 SAINS KOMPUTASI - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 REKAYASA KOMPUTER - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 REKAYASA ELEKTRO
314	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	3.816.020	4.417.712	Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan	1	D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF - D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN - D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK - D-IV SISTEM SIBER-FISIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS - D-IV TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 SAINS KOMPUTASI - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 REKAYASA KOMPUTER - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 REKAYASA ELEKTRO

1	2	3	5	6	7	8	4
315	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CARUBAN BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK	3.291.220	3.851.536	Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan	1	D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III SISTEM INFORMASI - D-III PERANCANGAN PERMAINAN - D-III TEKNOLOGI PERMAINAN - D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS
316	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA	3.291.220	3.851.536	Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan	1	D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III SISTEM INFORMASI - D-III PERANCANGAN PERMAINAN - D-III TEKNOLOGI PERMAINAN - D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS
317	PRANATA PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN PEMULA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	2.763.920	3.282.560	Melakukan pencarian dan pertolongan yang meliputi persiapan, kesiapsiagaan SAR, penyelenggaraan operasi SAR, serta evaluasi dan laporan	15	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)
318	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	3.291.220	3.851.536	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Aparatur	1	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN
319	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI PEGAWAI	3.291.220	3.851.536	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Aparatur	1	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN
320	PRANATA TRANTIBUM	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	2.883.920	3.402.560	Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.	5	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
321	PRANATA TRANTIBUM	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	2.883.920	3.402.560	Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.	10	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK
322	STATISTISI AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	3.816.020	4.417.712	melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik.	1	S-1 STATISTIKA

Lampiran II
Pengumuman Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun selaku
Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan CASN Pemerintah
Kabupaten Madiun Tahun 2024
Nomor : 800.1.2.2/3460/402.201/2024
tentang
Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga
Teknis Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun

UNIT KERJA

[KOP UNIT KERJA]

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar Pimpinan Unit Kerja*
NIP : *diisi NIP*
Jabatan : *diisi Jabatan Pimpinan*
Unit Kerja : *diisi nama Unit Kerja*

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar*
NIK : *diisi sesuai NIK KTP*
Alamat : *diisi sesuai alamat KTP*
Jabatan yang Dilamar : *diisi jabatan yang dilamar (contoh: Operator Layanan Operasional)*

aktif bekerja terus-menerus dan tidak pernah berhenti dan diberhentikan sebagai non-ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun sejak pendataan non-ASN BKN tahun 2022 sampai dengan diterbitkan surat keterangan ini.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima segala sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila dikemudian hari terbukti keterangan saya ini tidak benar.

Mengetahui,
Kepala *[Perangkat Daerah/Eselon II di atasnya]*
Kabupaten Madiun

....., 2024
Yang membuat keterangan,



[tanda tangan tinta biru mengenai meterai + stempel]

(nama lengkap, gelar)
Pangkat
NIP.

(nama lengkap, gelar)
Pangkat
NIP.

[KOP PERANGKAT DAERAH]

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar Pimpinan Perangkat Daerah*
NIP : *diisi NIP*
Jabatan : *diisi Jabatan Pimpinan*
Perangkat Daerah : *diisi nama Perangkat Daerah*

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar*
NIK : *diisi sesuai NIK KTP*
Alamat : *diisi sesuai alamat KTP*
Jabatan yang Dilamar : *diisi jabatan yang dilamar (contoh: Operator Layanan Operasional)*

aktif bekerja terus-menerus dan tidak pernah berhenti dan diberhentikan sebagai non-ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun sejak pendataan non-ASN BKN tahun 2022 sampai dengan diterbitkan surat keterangan ini.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima segala sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila dikemudian hari terbukti keterangan saya ini tidak benar.

....., 2024

Yang membuat keterangan,



[tanda tangan tinta biru mengenai meterai + stempel]

(nama lengkap, gelar)

Pangkat

NIP.

Lampiran III
Pengumuman Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun
selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan CASN
Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024
Nomor : 800.1.2.2/3460/402.201/2024
tentang
Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 Pemerintah
Kabupaten Madiun

UNIT KERJA

[KOP UNIT KERJA]

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar Pimpinan Unit Kerja*
NIP : *diisi NIP*
Jabatan : *diisi Jabatan Pimpinan*
Unit Kerja : *diisi nama Unit Kerja*

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar*
NIK : *diisi sesuai NIK KTP*
Alamat : *diisi sesuai alamat KTP*
Jabatan yang Dilamar : *diisi jabatan yang dilamar (contoh: Operator Layanan Operasional)*

memiliki pengalaman di bidang kerja/tugas sebagai *[nama jabatan yang dilamar]* paling sedikit 2 (dua) tahun.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima segala sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila dikemudian hari terbukti keterangan saya ini tidak benar.

Mengetahui,
Kepala *[Perangkat Daerah/Eselon II di atasnya]*
Kabupaten Madiun

(nama lengkap, gelar)
Pangkat
NIP.

....., 2024
Yang membuat keterangan,



[tanda tangan tinta biru mengenai meterai + stempel]

(nama lengkap, gelar)
Pangkat
NIP.

PERANGKAT DAERAH

[KOP PERANGKAT DAERAH]

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar Pimpinan Perangkat Daerah*
NIP : *diisi NIP*
Jabatan : *diisi Jabatan Pimpinan*
Unit Kerja : *diisi nama Perangkat Daerah*

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar*
NIK : *diisi sesuai NIK KTP*
Alamat : *diisi sesuai alamat KTP*
Jabatan yang Dilamar : *diisi jabatan yang dilamar (contoh: Operator Layanan Operasional)*

memiliki pengalaman di bidang kerja/tugas sebagai *[nama jabatan yang dilamar]* paling sedikit 2 (dua) tahun.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima segala sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila dikemudian hari terbukti keterangan saya ini tidak benar.

....., 2024

Yang membuat keterangan,

**meterai
tempel
Rp10.000,-**

*[tanda tangan tinta biru
mengenai meterai +
stempel]*

(nama lengkap, gelar)

Pangkat

NIP.

Lampiran IV
Pengumuman Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun
selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan CASN
Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024
Nomor : 800.1.2.2/3460/402.201/2024
tentang
Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 Pemerintah
Kabupaten Madiun

SURAT LAMARAN

....., 2024

Kepada

Yth. Bapak Pj. Bupati Madiun
di

CARUBAN

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar sesuai ijazah pelamaran*
Tempat/Tanggal Lahir : *diisi sesuai dengan ijazah pelamaran (contoh : Madiun/17-08-1999)*
Jenis Kelamin : **Pria/Wanita ***
Jabatan yang dilamar : *diisi sesuai lowongan jabatan*
Lokasi Formasi : *(contoh : Pemerintah Kabupaten Madiun, Sekretariat Daerah, Asisten
Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Perekonomian dan SDA)*
Jenjang/Program Studi : *diisi jenjang pendidikan & program studi (sesuai ijazah pelamaran) (contoh:
S-1 Akuntansi)*
Alamat : *diisi sesuai dengan KTP*
Nomor Telepon/HP : *wajib diisi nomor telepon yang masih aktif/bisa dihubungi*
Surat Elektronik : *wajib diisi alamat surat elektronik yang masih aktif/bisa dihubungi*

Bersama ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak Pj. Bupati Madiun untuk melamar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen yang diunggah melalui laman <http://sscasn.bkn.go.id> terdiri dari:

1. Pasfoto formal terbaru, tampak depan, berwarna, latar belakang merah;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Ijazah asli;
4. Transkrip/Daftar Nilai asli;
5. Surat Keterangan Aktif Bekerja;
6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja;
7. Surat Keterangan Disabilitas, *bagi penyandang disabilitas***);
8. Surat Pernyataan 5 poin;
9. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Meterai
Rp10.000,-

[TTD tinta hitam]

(nama lengkap, gelar)

Keterangan:

*) Pilih salah satu

***) Tulis dokumen-dokumen pendukung hanya sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Formasi Jabatan yang dilamar)

Lampiran V
Pengumuman Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun
selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan CASN
Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024
Nomor : 800.1.2.2/3460/402.201/2024
tentang
Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 Pemerintah
Kabupaten Madiun

SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POIN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar (jika memiliki gelar)*
Tempat dan Tanggal lahir : *diisi sesuai dengan ijazah pelamaran (contoh: Madiun, 17-08-1995)*
Agama : *diisi agama sesuai dengan KTP (contoh: Islam)*
Alamat : *diisi sesuai dengan KTP*

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
3. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., 2024

Yang membuat pernyataan,



(nama lengkap, gelar)

Lampiran VI
Pengumuman Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun
selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan CASN
Pemerintah Kabupaten Madiun Tahun 2024
Nomor : 800.1.2.2/3460/402.201/2024
tentang
Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 Pemerintah
Kabupaten Madiun

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *diisi nama lengkap beserta gelar*
Tempat/Tanggal Lahir : *diisi sesuai dengan ijazah pelamaran (contoh: Madiun, 17-08-1995)*
Program Studi, Tahun Lulus : *diisi jenjang pendidikan & program studi, tahun lulus*
(contoh: S-1 Akuntansi, 2017)
Jabatan yang dilamar : *diisi sesuai jabatan yang dilamar*
Jenis Formasi : Umum/Disabilitas*)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:
Data dan dokumen yang digunakan sebagai syarat pelamaran Pengadaan PPPK
Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Madiun dinyatakan valid dan sesuai aslinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima
segala sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila dikemudian
hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., 2024
Yang membuat pernyataan,

Meterai
Rp10.000,00

(nama lengkap, gelar)

Keterangan:

*) pilih salah satu