



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax. (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

**PENGUMUMAN
NOMOR: 810-401.201/4770/2024
TENTANG
SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
JABATAN TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 810-401.201/191/2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024, maka Pemerintah Kota Madiun akan melaksanakan Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

I. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN

1. Jumlah alokasi formasi bagi PPPK Jabatan Teknis sebanyak **251 (dua ratus lima puluh satu)** formasi;
2. Rincian Formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan unit kerja penempatan sebagaimana pada lampiran I.

II. DASAR HUKUM

Seluruh ketentuan terkait Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024 mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
4. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 810-401.201/191/2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024.

Ketentuan tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengumuman ini. Seluruh peserta **WAJIB MEMBACA** dan **MEMPEDOMANI** ketentuan dalam aturan dimaksud. Adapun ketentuan dan/atau aturan khusus selama tidak bertentangan dengan ketentuan tersebut di atas akan diatur lebih lanjut dalam pengumuman ini dan hanya berlaku pada Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024.

III. PERSYARATAN UMUM PENDAFTARAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

1. Pelamar merupakan Warga Negara Indonesia (WNI);
2. Usia pada saat melamar dihitung saat memilih instansi Pemerintah Kota Madiun pada portal SSCASN adalah **paling rendah 20 (dua puluh) tahun** dan **paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun**;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah cukup mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit TNI, anggota POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit TNI atau anggota POLRI;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi Pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari Lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
11. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
12. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi pemerintah dan 1 (satu) formasi jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran;
13. Pelamar yang diketahui melamar pada lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan, atau menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. PERSYARATAN KHUSUS PENDAFTARAN PPPK

1. Kriteria Pelamar PPPK untuk Jabatan Teknis di Instansi Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024 meliputi:
 - a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)
Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Madiun;
 - b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (Tenaga non-ASN)
 - 1) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Madiun;
 - 2) Pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Madiun paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.
2. Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi PPPK namun tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan (tidak lulus seleksi), dapat dipertimbangkan untuk menjadi PPPK Paruh Waktu.

V. DOKUMEN PERSYARATAN UMUM YANG DIUNGGAH

Setiap pelamar Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024 wajib melampirkan dokumen persyaratan umum dengan **dokumen asli, terlihat dan terbaca** dengan jelas dengan cara di scan kemudian di unggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan format dan ukuran/size sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada aplikasi pendaftaran yang terdiri dari:

1. **Pas Foto** terbaru pakaian formal dengan latar belakang merah format JPG/JPEG;
2. **Scan Kartu Tanda Penduduk Asli** dan berwarna atau Surat Keterangan Asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku;
3. **Scan Surat Pernyataan 5 Poin** yang sudah ditandatangani dan diberi materai Rp. 10.000,- (format sebagaimana lampiran II);
4. **Scan Surat Lamaran** yang ditujukan kepada Bapak Wali Kota Madiun di Madiun, diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan diberi materai Rp. 10.000,- (format sebagaimana lampiran III);
5. **Scan Ijazah Asli**, berwarna dan bukan merupakan legalisir atau fotokopi. Ijazah asli sesuai kualifikasi pendidikan;
6. **Scan Transkrip Nilai Asli**, berwarna dan bukan merupakan legalisir atau fotokopi. Transkrip nilai asli sesuai kualifikasi pendidikan;
7. **Surat Keterangan Pengalaman Kerja** yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) sampai dengan 8 (delapan) tahun atau lebih sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (format sebagaimana lampiran IV);
8. **Surat Keterangan Aktif Bekerja** pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. **Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.** (format sebagaimana lampiran V).

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman dan Pendaftaran Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024 dapat dilihat pada website <https://sscasn.bkn.go.id/>; <https://madiunkota.go.id/>; <https://bkpsdm.madiunkota.go.id/> dan;
2. Pendaftaran dan seleksi administrasi hanya berdasarkan hasil verifikasi dokumen pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>.

VII. MASA SANGGAH

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak hasil seleksi administrasi diumumkan. Sanggahan diajukan melalui akun masing-masing pelamar pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>;

2. Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
3. Panitia seleksi instansi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
4. Panitia seleksi instansi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

VIII. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

1. Tahap I

- a. Diperuntukkan bagi Pelamar Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang Terdata dalam Pangkalan Data (*Database*) BKN
- b. Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 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.	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
15.	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

Catatan: Jika ada perubahan jadwal akan disampaikan melalui laman <https://madiunkota.go.id/> dan <https://bkpsdm.madiunkota.go.id/>

2. Tahap II

- a. Diperuntukkan bagi Pelamar Tenaga non ASN yang Aktif Bekerja minimal 2 (dua) tahun di Instansi Pemerintah Kota Madiun
- b. Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 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	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
16	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

Catatan: Jika ada perubahan jadwal akan disampaikan melalui laman <https://madiunkota.go.id/> dan <https://bkpsdm.madiunkota.go.id/>

IX. LAIN-LAIN

1. Seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024 **tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun;**
2. Jika peserta dinyatakan lulus pada saat melengkapi persyaratan administrasi ditemukan adanya pemalsuan dokumen dan ketidaksesuaian dengan persyaratan yang ditentukan, akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku serta secara otomatis peserta dianggap gugur;
3. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun 2024 tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak;
4. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
5. Pemerintah Kota Madiun tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia, peserta diharapkan tidak melayani tawaran-tawaran untuk mempermudah Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2024;

6. Apabila peserta seleksi dikemudian hari terbukti ditemukan dokumen yang diunggah tidak sesuai dengan persyaratan pada saat proses seleksi dan sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi serta mendapatkan persetujuan nomor induk pegawai (NIP), maka akan dibatalkan status kepegawaiannya;
7. Pelamar **wajib** mengikuti perkembangan informasi yang ada di <https://madiunkota.go.id/> dan <https://bkpsdm.madiunkota.go.id/>. Apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu maka yang dipakai adalah informasi terakhir;
8. Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun 2024 membuka **helpdesk** melalui alamat: <https://kotamadiun.lapor.go.id/> dan nomor Whatsapp : **081547159310**.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Madiun, 1 Oktober 2024
Sekretaris Daerah,



Soeko Dwi Handiarto

LAMPIRAN I
 PENGUMUMAN
 NOMOR: 810-401/4770/2024
 TENTANG SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN TEKNIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
 TAHUN ANGGARAN 2024

**SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 JABATAN TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
 TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPI PEKERJAAN
1.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Mutasi	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan persiapan pemeriksaan pegawai yang akan naik pangkat Melakukan verifikasi dan pengusulan berkas dan usulan kenaikan pangkat Membuat Konsep SK Kenaikan Pangkat Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul TMS Membuat rekap data pegawai yang akan dan sudah naik pangkat per periode kepangkatan Menginput data terkait seleksi terbuka JPT Pratama dan mutasi kepegawaian pada aplikasi i-mutasi dan aplikasi ASN Karier Melaksanakan tugas direktif pimpinan.
2.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan persiapan pemeriksaan pegawai yang melanggar disiplin dan pemberhentian ASN Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan pegawai yang melanggar disiplin dan pemberhentian ASN Menginput laporan hasil pemeriksaan pegawai yang melanggar disiplin dan pemberhentian ASN di aplikasi I-DIS melakukan notulensi sidang pelanggaran disiplin Melakukan penataan/pendokumentasian berkas pegawai yang melanggar disiplin dan pemberhentian Melaksanakan tugas direktif pimpinan.
3.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Kegiatan Pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian Menyusun bahan analisis dibidang kinerja pegawai Membuat resume rapat terkait kepegawaian di bidang kinerja pegawai di aplikasi SIMPEG Melakukan Pengklasifikasian dokumen pegawai berdasarkan urusan cuti, kepangkatan, pemberhentian, diklat dan mutasi Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Mengelola aplikasi penggunaan gedung diklat Mengelola PPID terkait pengadaan CASN Memeberikan informasi tentang layanan kepegawaian.
4.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Bidang Lembaga Politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> Mengolah data Partai Politik Menyiapkan data persiapan Pelaksanaan Pemilu Mengirim data-data laporan pemilu.
5.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> Pendokumentasian Surat Surat Pada Perangkat Daerah Pengelolaan Bahan Keuangan Derah Melakukan Pengklasifikasian Data Atau Dokumen Terkait Keuangan Daerah.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
6.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Pendapatan Daerah Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. menyiapkan bahan untuk data dukung pembuatan surat penagihan 2. mengukur luas lokasi bangunan untuk penilaian NJOP 3. penagihan wajib pajak macet 4. pelayanan pajak keliling.
7.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Pendapatan Daerah Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. pelayanan pembayaran pajak oleh wajib pajak 2. pendataan BPHTB.
8.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Pendapatan Daerah Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. mendokumentasikan arsip rekening koran penampungan pajak daerah dan surat penagihan pajak 2. membuat surat penagihan pajak kepada wajib pajak 3. mengelola pengaduan, permohonan keberatan, keringanan dari wajib pajak.
9.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. menyiapkan data perencanaan pembangunan tingkat kota 2. menyiapkan bahan rapat penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kota madiun 3. koordinasi dgn instansi lain dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kota madiun 4. menghimpun dan verval data renja perangkat daerah di kota madiun 5. menginput aplikasi SIPD RI 6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10.	Operator Layanan Operasional	13	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Bidang Kepemudaan Dan Keolahragaan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menerima dan menginventarisasi kegiatan GOR, ASrama Haji, dan Stadion 2. Memeriksa, mengadenakan dan menyimpan surat masuk/nota dinas di bidang kepemudaan dan olahraga 3. Memeriksa mengadekan dan mendistribusikan surat kelaur/nota dinas pada bidang kepemudaan dan olah raga 4. Mengelola dan menata kearsipan dibidang kepemudaan dan oleah raga 5. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan dibindagn kepemudaan dan oleah raga.
11.	Pengelola Umum Operasional	4	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Bidang Kepemudaan Dan Keolahragaan	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan stadion, GOR dan Asrama Haji agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik 2. Memantau pengelolaan stadion, GOR dan Asrmaa Haji sesuai denga rencana 3. Mengendalikan program pegelolaan Srapras Stadion, GOR dan Asrama Haji sesuai prosedur 4. Mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam pelaksanaan penggunaan Stadion, GOR dan Asrama Haji 5. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas penggunaan Stadion, GOR dan Asrama Haji
12.	Operator Layanan Operasional	3	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menerima, mengagendakan, surat masuk dan keluar pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan, permintaan legalisir piagam penghargaan atau sertifikat, sewa tempat rekreasi dan olahraga, registrasi nomor induk kesenian, perizinan pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian, permintaan informasi mengenai kesenian ataupun sejarah, rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri, pendaftaran penerbitan nomor registrasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, perijinan membawa benda cagar budaya keluar kota dalam satu provinsi, perizinan usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing. 2. Mengelola dan menata kearsipan berkas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dan hasil permintaan legalisir piagam penghargaan atau sertifikat, sewa tempat rekreasi dan olahraga, registrasi nomor induk kesenian, perizinan pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian, permintaan informasi mengenai kesenian ataupun sejarah, rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri, pendaftaran penerbitan nomor registrasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, perijinan membawa benda cagar budaya keluar kota dalam satu provinsi, perizinan usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
13.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bagian Tata Usaha RSUD Sub Bagian Kepegawaian RSUD	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, menyortir dan menginventarisir setiap dokumen persuratan di bidang kepegawaian 2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Mengoperasikan aplikasi terkait kepegawaian dan kesehatan 4. Menyiapkan bahan-bahan persuratan perangkat daerah.
14.	Operator Layanan Operasional	3	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bagian Tata Usaha RSUD Sub Bagian Umum RSUD	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan RSUD 2. melakukan pelayanan penerimaan pasien 3. menyiapkan administrasi pasien 4. berkoordinasi dengan pihak berwenang jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan RSUD 5. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
15.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bagian Tata Usaha RSUD Sub Bagian Umum RSUD	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan rujukan pasien ke Rumah Sakit lain 2. menyiapkan dokumen cek list peralatan pengelolaan umum operasional kendaraan dinas 3. menyiapkan dokumen laporan pengelolaan umum operasional 4. menyiapkan dokumen laporan tugas direktif yang dilaksanakan.
16.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bidang Pelayanan RSUD Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan RSUD	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan administrasi terkait serah terima jenazah 2. membuat laporan 3. mengurus administrasi dan dokumentasi terkait jenazah, termasuk mengisi formulir kematian dan memastikan kelengkapan dokumen seperti surat keterangan kematian.
17.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bidang Pelayanan RSUD Seksi Pelayanan Medis RSUD	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan pelayanan teknis pada instalasi rekam medis 2. Menerima, mencatat dan menyortir pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur 3. Menyiapkan bahan-bahan persuratan pada bidang pelayanan 4. Mengelompokkan pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
18.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bidang Penunjang RSUD Seksi Penunjang Medis RSUD	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang prinsip sterilisasi untuk peralatan kesehatan 2. Melakukan kegiatan pelayanan teknis pada central steril supply department 3. Menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan medis 4. Melakukan sterilisasi peralatan medis 5. Melakukan pengemasan alat kesehatan yang sudah di sterilisasi 6. Melakukan distribusi peralatan medis yang sudah disiapkan.
19.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Rumah Sakit Umum Daerah Bidang Penunjang RSUD Seksi Penunjang Non Medis RSUD	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pencatatan sarana dan prasarana Rumah Sakit 2. menyiapkan laporan ketersediaan alat, bahan, dan peralatan penunjang non-medis, seperti perlengkapan kebersihan, alat pemeliharaan, atau perlengkapan rumah tangga. 3. Membuat laporan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis ke unit-unit yang memerlukannya di rumah sakit.
20.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan PPKB Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.
21.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana UPTD Puskesmas Banjarejo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
22.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana UPTD Puskesmas Demangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.
23.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana UPTD Puskesmas Manguharjo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.
24.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana UPTD PUSKESMAS NGEONG	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.
25.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana UPTD Puskesmas Sukosari	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.
26.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana UPTD Puskesmas Tawangrejo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen dan barang yang diterima untuk diketahui kelengkapannya 2. mendistribusikan surat/disposisi kpd pihak yang bersangkutan sbg tindak lanjut disposisi pimpinan 3. mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan 4. mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 5. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kpn pimpinan.
27.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Bidang Ketahanan Pangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan inventarisasi dan update data melalui aplikasi yang ada di kota madiun 3. mampu melakukan update data di website dan sosial media kedinasan 4. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar di dinas 5. Mampu menjaga ketelitian, kecekatan dan komunikasi dalam bekerja 6. Mampu mengoperasikan alat laboratorium pertanian, perikanan, peternakan dan pangan 7. Mampu melakukan sosialisasi/ pendampingan terhadap kelompok tani pasif 8. Mampu melakukan penanaman , perawatan tanaman dan pemberantasan hama tanaman 9. Mampu mengoperasikan alat dan mesin pertanian, perikanan, peternakan dan pangan.
28.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Sekretariat	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan inventarisasi dan update data melalui aplikasi yang ada di kota madiun 3. mampu melakukan update data di website dan sosial media kedinasan 4. Mampu melakukan inventarisasi manual dan secara digital terkait data barang milik daerah kedinasan 5. Mampu melakukan klasifikasi BMD sesuai kondisi (rusak ringan, rusak sedang , rusak berat) 6. Mampu membuat laporan terkait keuangan kedinasan 7. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar di dinas 8. Mampu menjaga ketelitian, kecekatan dan komunikasi dalam bekerja.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
29.	Operator Layanan Operasional	3	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan update data laporan persediaan (obat ternak, pupuk pertanian, bibit tanaman, benih ikan, pakan ikan dan ATK) Melakukan input data Pengadaan barang sarpras kantor (pertanian, peternakan, perikanan) Melakukan input laporan karcis retribusi pendapatan Rumah Potong Hewan, pendapatan Benih Ikan dan pendapatan pasar ikan. Menyiapkan sarana penyuluhan pertanian online saat ruang Podcast akan digunakan Mengetik materi untuk narasi publikasi Website dinas Merapikan dan menata arsip dinas Mengetik jadwal shift petugas kebersihan dan keamanan kantor Melakukan setting absensi tenaga non ASN sedinas di aplikasi Ekinerja Membuat jadwal kunjungan outdoor learning anak Sekolah yg berkunjung ke dinas Mengetik penerbitan eSertificat utk anak Magang di Dinas Mengetik laporan perjadi kepala dinas.
30.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Komunikasi Dan Informatika Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> menelola dan menyiapkan dokumen baik bentuk fisik maupun digital. melaksanakan kegiatan peliputan kepala daerah menyimpan dan memelihara arsip data kegiatan hasil liputan kepala daerah menyiapkan surat menyurat, laporan, notulen rapat dan dokumen administrasi. menyusun laporan kegiatan teknis bidang komunikasi publik menyusun berita pendokumentasian hasil peliputan di media sosial pemerintah kota madiun.
31.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Komunikasi Dan Informatika Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> menelola administrasi kepegawaian. menyimpan dan memelihara arsip data pegawai secara manual dan digital. menelola sistem informasi kepegawaian dan memastikan data pegawai diperbarui secara berkala. mengurus segala dokumentasi yang berkaitan dengan kewajiban pegawai. meyusun laporan terkait kepegawaian menyusun dokumen perencanaan urusan kominfo, statistik dan persandian update dan entry data aplikasi perencanaan, e-magang, dbase pegawai kominfo.
32.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Komunikasi Dan Informatika Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> menelola dan menyiapkan dokumen baik bentuk fisik maupun digital. memastikan ketersediaan kebutuhan kantor seperti bahan bakar, atk, dan kebutuhan lainnya. menyiapkan surat menyurat, laporan, notulen rapat dan dokumen administrasi. membantu dalam acara kegiatan rapat, pertemuan, dan acara kedinasan. menyusun laporan kegiatan administrasi dan operasional Koordinasi terkait smart city, keterbukaan formasi publik, statistik dan persandian penyusunan laporan gangguan aplikasi seluruh pemerintah kota madiun.
33.	Operator Layanan Operasional	6	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perencanaan bentuk, model, materi, desain terkait pekerjaan fisik TPS, TPS 3R, Bio Pori, Sumur Resapan melakukan kegiatan koordinasi terkait bidang pencemaran, pengaduan, perijinan dan kebersihan lingkungan dengan instansi terkait melakukan pengklasifikasian data dan dokumen pengadaan barang dan jasa persampahan menyusun notulen rapat hasil verlap program kampung iklim, kelurahan berseri dan adipura melakukan pelayanan publik dengan mengambil semple limbah dan uji emisi melakukan penyuluhan terkait bank sampah, program kampung iklim, adiwiyata, go green, kelurahan berseri, penghentian pencemaran dan kebersihan lingkungan.
34.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Lingkungan Hidup Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> melakukan pencatatan surat keluar dan masuk perihal pencemaran lingkungan melakukan pendokumentasian PPID terkait kegiatan di sektor lingkungan penyiapan konsep perencanaan kegiatan, renja, renstra di bidang lingkungan hidup melakukan kegiatan koordinasi terkait bidang pencemaran, pengaduan, perijinan dan kebersihan lingkungan melakukan pengklasifikasian data perencanaan, kepegawaian dan keungan di bidang urusan lingkungan hidup menyusun evaluasi kinerja dan monev indek kualitas lingkungan melakukan pelayanan informasi retribusi persampahan

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
35.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Bina Marga	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan pelayanan terkait pemanfaatan bagian jalan 2. Survey lapangan terkait permohonan masyarakat 3. menyiapkan dokumen perencanaan RAB, gambar, spek teknis utk di verifikasi.
36.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Bina Marga	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Mengoperasikan alat berat walles 2. Melaksanakan pemeliharaan alat berat walles 3. Membuat laporan terkait hasil kegiatan penggunaan alat berat walles.
37.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Cipta Karya	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan survei dan identifikasi lapangan terkait pemeliharaan saluran Lingkungan yang mengalami kerusakan 2. Melaksanakan pemeliharaan saluran Lingkungan 3. menyiapkan material pemeliharaan saluran 4. melakukan pemeliharaan gedung.
38.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Tata Kota	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan survey bangunan 2. Melakukan pelayanan kepada masyarakat terkait surat teguran terkait IMB 3. Melakukan survei bangunan yang melanggar perijinan 4. notulensi rapat mengenai tata ruang 5. menyiap dokumen kajian permohonan kesesuaian tata ruang 6. melakukan survey lapangan terkait pengajuan dokumen berkaitan dengan kesesuaian tata ruang.
39.	Operator Layanan Operasional	5	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan urusan bangunan gedung 2. membuat resume rapat urusan bangunan gedung 3. menyiapkan data pengajuan termin 4. menata dan mengelola arsip bangunan gedung , saluran dan jalan 5. pendampingan, monitoring dan evaluasi pemeliharaan bangunan gedung .
40.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menyiapkan bahan perizinan PBG, perizinan berusaha dan non berusaha 2. Membuat laporan PBG, NIB dan SLF 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait PBG dan SLF 4. Memberikan layanan informasi terkait PBG dan SLF 5. Melakukan pendampingan konsultasi pelayanan perizinan kepada pelaku usaha.
41.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa Dan Sastra Pendidikan Sekolah Dasar	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
42.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 01 Demangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
43.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 02 Kanigoro	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
44.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 02 Nambangan Lor	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
45.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 02 Taman	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
46.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 03 Taman	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
47.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 05 Madiun Lor	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
48.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN Banjarejo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
49.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN Patihan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
50.	Operator Layanan Operasional	3	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
51.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 10	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
52.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 11	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
53.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 14	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
54.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 2	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
55.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 5	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
56.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 8	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 2. Melaksanakan pemeliharaan secara bertahap terhadap sarana dan prasarana kantor. 3. Menyiapkan laporan bulanan pemeliharaan kepada atasan. 4. Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai dengan . 5. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. 6. membantu menyiapkan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. 7. menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan. 8. menyiapkan dan melaporkan kebutuhan pemakaian peralatan kebersihan. 9. menyiapkan bahan perencanaan dinas. 10. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.. 11. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
57.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SDN 01 Josenan	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk. 2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar di lingkungan dinas. 3. Mengelola pengaduan masyarakat dan menyampaikan ke bidang terkait. 4. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
58.	Pengelola Umum Operasional	2	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk. 2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar di lingkungan dinas. 3. Membantu inventarisasi pengaduan masyarakat dan menyampaikan ke bidang terkait. 4. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
59.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 12	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk. 2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar di lingkungan dinas. 3. Mengelola pengaduan masyarakat dan menyampaikan ke bidang terkait. 4. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
60.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Pendidikan SMPN 14	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk. 2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar di lingkungan dinas. 3. Mengelola pengaduan masyarakat dan menyampaikan ke bidang terkait. 4. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya..
61.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perdagangan Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menerima dan mencatat serta melakukan pendokumentasian dibidang umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pengendalian 3. Mengelompokan pencatatan dan pendokumentasian dibidang umum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pendistribusian 4. Mendokumentasikan pencatatan dan pendokumentasian dibidang umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
62.	Operator Layanan Operasional	10	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Bidang Angkutan Darat SEKSI TERMINAL PENUMPANG DAN PERPARKIRAN	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan pengamanan dan pengaturan kendaraan di perparkiran 2. Melakukan pemungutan retribusi parkir 3. Melakukan rekapitulasi hasil data parkir 4. Melakukan input data secara berkala 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
63.	Pengelola Umum Operasional	2	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Bidang Angkutan Darat SEKSI TERMINAL PENUMPANG DAN PERPARKIRAN	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Melakukan pengamanan dan pengaturan kendaraan di perparkiran 2. Melakukan pemungutan retribusi parkir 3. Melakukan rekapitulasi hasil data parkir 4. Melakukan input data secara berkala 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
64.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menyiapkan sarana dan prasarana terminal dan perparkiran 2. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana terminal dan perparkiran 3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal dan perparkiran 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan..
65.	Operator Layanan Operasional	6	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana seksi Keselamatan Lalu Lintas 2. Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana seksi Keselamatan Lalu Lintas 3. Menyiapkan dan merawat kendaraan operasional seksi Keselamatan Lalu Lintas 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
66.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Melakukan inventarisasi data perlengkapan jalan 2. Melakukan survei bidang lalu lintas 3. Melakukan rekapitulasi hasil survei bidang lalu lintas 4. Melakukan pelayanan perijinan Bidang Lalu Lintas 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
67.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melaksanakan patroli pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan 2. Melaksanakan Operasi Gabungan (opsi) dengan Kepolisian 3. Melaksanakan Pengamanan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemerintah Kota Madiun 4. Melakukan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
68.	Operator Layanan Operasional	3	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan kegiatan korespodensi instansi terkait 2. Melakukan pencatatan administrasi persuratan 3. Melakukan pencatatan kebutuhan BBM Bus Sekolah dan Kendaraan Operasional 4. Melakukan pembaharuan data media sosial/PPID 5. Melakukan rekapitulasi laporan pengaduan pelayanan sarpras lain di kota madiun 6. Melakukan dokumentasi kegiatan perbaikan sarpras lain di kota madiun 7. Melakukan pencatatan pendapatan retribusi 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
69.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Menyiapkan sarana dan prasarana perkantoran; 2. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana perkantoran 3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
70.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perhubungan UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Menerima berkas administrasi pengujian kendaraan bermotor 2. Melakukan rekapitulasi data kendaraan wajib uji 3. Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan uji; 4. Menyiapkan peralatan pengujian kendaraan bermotor; 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
71.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Bidang Prasarana Sarana Dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Mengoperasikan kegiatan pelayanan teknis dan mengelola sarana prasarana pertamanan 2. Menata landscape kawasan permukiman 3. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
72.	Pengelola Umum Operasional	2	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Bidang Prasarana Sarana Dan Utilitas Ruang Terbuka Hijau, Penerangan Jalan Umum dan Permakaman	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	1. Mampu menggunakan dan mengelola sarana prasarana pertamanan 2. Menata landscape kawasan permukiman 3. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
73.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemberdayaan Perempuan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan pencatatan surat masuk dari sekretariat untuk disposisi kepala bidang dalam agenda surat masuk 2. Menyimpan Surat Masuk dan Surat Keluar Kedalam Arsip 3. Melakukan Perencanaan jadwal Kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan 4. Menyiapkan bahan rapat kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan 5. Mendokumentasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan 6. Menyusun Notulen Kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan 7. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan 8. Melaksanakan kegiatan koordinasi terkait Gender 9. Menyiapkan bahan kerja penyuluhan Bidang Pemberdayaan Perempuan 10. Menginput data Gender ke dalam aplikasi SIDEKAN (DATA GENDER DAN ANAK).
74.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan 2. mengumpulkan data dan informasi mengenai kasus-kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak 3. menyusun laporan terkait kasus kekerasan perempuan dan anak yang diterima dan ditangani 4. memberikan pendampingan kepada korban kekerasan baik perempuan maupun anak dalam proses hukum maupun pemulihan 5. menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat terkait pelanggaran hak-hak perempuan dan anak.
75.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak BIDANG SOSIAL, PENANGANAN BENCANA DAN PENGELOLAAN TAMAN	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. Melakukan pencatatan surat masuk dari sekretariat untuk di disposisi Kepala Bidang Sosial ke dalam buku agenda 2. Pelayanan Bantuan Sosial Santunan Kematian 3. Melakukan pemeriksaan berkas Santunan Kematian untuk SPJ 4. Melakukan Penyiapan bahan rapat kegiatan Bidang Sosial 5. Menyimpan surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang Sosial dan sudah terlaksana ke dalam ke arsipan 6. Menyusun Notulen hasil rapat Bidang Sosial 7. Melakukan Pengklarifikasian data DTKS 8. Penyusunan laporan data Adopsi Anak ke Kepala Bidang Sosial 9. Dokumentasi Kegiatan Bidang Sosial 10. Menginput data DTKS ke dalam aplikasi SIKS-NG 11. Melakukan Perencanaan Jadwal Kegiatan Bidang Sosial.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
76.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pendokumentasian kegiatan di sekretariat 2. menyiapkan pencatatan surat masuk/keluar di sekretariat 3. melakukan perencanaan jadwal kegiatan pimpinan 4. menyiapkan tata kelola laporan SPPD pimpinan ke brangkas dokumen 5. menyiapkan penyusunan laporan SPPD pimpinan 6. melakukan pengklasifikasian surat dinas di aplikasi SIKD sesuai jenis surat dinas 7. melakukan kegiatan koordinasi surat masuk/keluar dinas setelah di disposisi pimpinan 8. menyusun notulen (nota telpon) untuk disampaikan ke pimpinan 9. melakukan pelayanan tamu dinas untuk disampaikan ke pimpinan 10. menginput surat masuk/keluar ke dalam aplikasi SIKD.
77.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat masuk dari sekretariat untuk disposisi sub bidang keuangan dalam agenda surat masuk 2. Melakukan perencanaan jadwal kegiatan sub bidang keuangan 3. Menyiapkan bahan rapat sub bidang keuangan 4. Mendokumentasikan hasil rapat sub bidang keuangan 5. Menyusun laporan kegiatan sub bidang keuangan 6. Melakukan pelayanan terkait anggaran dan administrasi keuangan untuk pelaporan sub bidang keuangan 7. Melaksanakan kegiatan koordinasi terkait anggaran dan administrasi keuangan pada sub bidang keuangan 8. Melakukan pengklasifikasian dokumen anggaran dan keuangan untuk pelaporan ke Kepala Dinas 9. Tata kelola kearsipan tentang anggaran dan administrasi keuangan pada sub keuangan 10. Melakukan perencanaan terkait anggaran dan administrasi keuangan 11. Meverifikasi data keuangan ke dalam aplikasi SIPKD.
78.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan data sektoral ketenaga kerjaan 2. Membantu mengoreksi Rekomendasi Paspor, Berita Acara dan Pengesahan Perjanjian Penempatan bagi CPMI 3. Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Rekomendasi Pinjaman Modal Usaha Bagi IKM Melalui Bank 4. Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Rekomendasi Pinjaman Dana Bergulir PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun Bagi UMKM Kota Madiun 5. menyiapkan bahan laporan pengaduan Perselesihan Hubungan Industrial.
79.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi terkait pelaksanaan review dan movev 2. Melakukan Pencatatan Surat Menyurat 3. Menyiapkan bahan rapat untuk seluruh irban 4. Mendokumentasikan kegiatan bintek terkait pengawasan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
80.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Kartoharjo Kelurahan Kartoharjo Sekretariat pada Kelurahan Kartoharjo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
81.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Kartoharjo Kelurahan Rejomulyo Sekretariat Kelurahan Rejomulyo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya 5. mampu mengoperasikan aplikasi 6. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan keuangan.
82.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Kartoharjo Kelurahan Tawangrejo Sekretariat Kelurahan Tawangrejo	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas\ 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya 5. mampu mengoperasikan aplikasi

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
						6. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan keuangan.
83.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Kartoharjo Seksi Kesejahteraan Sosial	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas di bidang kesejahteraan sosial 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di bidang kesejahteraan sosial 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan di bidang kesejahteraan sosial 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial.
84.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Manguharjo Kelurahan Manguharjo Sekretariat Kelurahan Manguharjo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
85.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Manguharjo Kelurahan Nambangan Lor Sekretariat Kelurahan Nambangan Lor	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
86.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Manguharjo Sekretariat Kecamatan Manguharjo Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya 5. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan keuangan.
87.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Manguharjo Seksi Pemerintahan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas di bidang pemerintahan setingkat kecamatan 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di bidang pemerintahan setingkat kecamatan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan di bidang pemerintahan setingkat kecamatan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya di bidang pemerintahan setingkat kecamatan.
88.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Kelurahan Demangan Sekretariat Kelurahan Demangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
89.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Kelurahan Mojorejo Sekretariat Kelurahan Mojorejo	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
90.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Kelurahan Pandean Sekretariat Kelurahan Pandean	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
91.	Operator Layanan Operasional	2	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Sekretariat Kecamatan Taman Sub Bagian Umum Dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya 5. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan keuangan.
92.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Taman	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas di bidang kesejahteraan sosial 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di bidang kesejahteraan sosial 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan di bidang kesejahteraan sosial 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial.
93.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Seksi Pembangunan Kecamatan Taman	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas di bidang pembangunan setingkat kecamatan 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di bidang pembangunan setingkat kecamatan 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan di bidang pembangunan setingkat kecamatan 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya di bidang pembangunan setingkat kecamatan.
94.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Kecamatan Taman Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. memeriksa, mengadministrasikan, mendistribusikan dan menyimpan surat/nota dinas di bidang pemberdayaan masyarakat 2. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di pemberdayaan masyarakat 3. mengoperasikan peralatan elektronik penunjang pekerjaan di pemberdayaan masyarakat 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas2 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya di bidang pemberdayaan masyarakat.
95.	Operator Layanan Operasional	1	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Seksi operasional, Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. mengadministrasi surat perintah 2. mengadministrasi data laporan hasil penertiban 3. mencukupi laporan dan kebutuhan persuratan terkait ketentraman dan ketertiban 4. menyusun peta rawan trantibum.
96.	Pranata Trantibum	21	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Seksi Operasional, Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. melakukan kegiatan pengamanan aset - aset pemerintah 2. Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah 3. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat 4. menyelenggarakan keamanan pejabat pemerintah dan tamu tamu penting 5. melaksanakan deteksi dini dan cegah dini pelanggaran perda dan trantibum .
97.	Pranata Trantibum	14	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Seksi Pengamanan dan Pengawasan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. melakukan kegiatan pengamanan aset - aset pemerintah 2. Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah 3. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat 4. menyelenggarakan keamanan pejabat pemerintah dan tamu tamu penting 5. melaksanakan deteksi dini dan cegah dini pelanggaran perda dan trantibum .
98.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Seksi Operasional Pemadaman dan Penyelamatan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	1. melaksanakan pemadaman kejadian kebakaran 2. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan terkait kebakaran 3. melaksanakan pelayanan masyarakat 4. pengecekan dan pemeliharaan saran dan prasarana pemadaman kebakaran 5. melakukan inspeksi dan investigasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran di gedung pemerintah dan swasta.

NO	JABATAN	ALOKASI FORMASI	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	GAJI	DEKSRIPSI PEKERJAAN
99.	Operator Layanan Operasional	4	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Sekretariat Sub Bagian Umum dan Keuangan	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk, surat keluar dan arsip yang berkaitan dengan tugas Satuan Polisi PP 2. Membantu dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran 3. Mengelola pengaduan dan permintaan informasi terkait penagakan perda, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 4. pendokumentasian kegiatan dilapangan terkait trantibum, kegiatan pemadam kebakaran, poIPP dan satlinmas 5. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penertiban terhadap pelanggaran perda, kegiatan pemadam kebakaran, poIPP dan satlinmas.
100.	Operator Layanan Operasional	27	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Sekretariat Daerah Bagian Umum	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa, mencatat dan melaporkan jadwal kegiatan kepala daerah, sekda, asisten dan staf ahli 2. Melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan panti PKK 3. Melakukan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan tamu pimpinan 4. Melakukan kegiatan layanan teknis IT terhadap kepala daerah 5. Mempersiapkan bahan paparan kepala daerah dan peralatannya 6. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi sesuai ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki Kepala Daerah 7. Melakukan pengklasifikasian data atau dokumen bagian umum 8. Mengelola, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar bagian umum 9. Menyediakan layanan administratif dan rumah tangga pimpinan.
101.	Pengelola Umum Operasional	1	SLTP/SMP Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Sekretariat Daerah Bagian Umum	Rp. 2.206.500 - Rp. 2.386.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan kegiatan, 2. Melakukan Penyiapan Bahan, 3. Melakukan Pelayanan sesuai dengan arahan pimpinan.
102.	Operator Layanan Operasional	5	SLTA/SMA Sederajat	Pemerintah Kota Madiun Sekretariat DPRD Bagian Umum dan Keuangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 2.511.500 - Rp. 2.691.500	<ol style="list-style-type: none"> 1. memeriksa, mengadenda dan menyimpan surat masuk / nota dinas 2. memeriksa mengagenda dan mendistribusikan surat keluar atau nota dinas 3. membantu mengelola dan menata kearsipan 4. membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan pada perangkat daerah 5. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

LAMPIRAN II
PENGUMUMAN
NOMOR: 810-401/4770/2024
TENTANG SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :

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 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, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, 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.

.....
Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN III
PENGUMUMAN
NOMOR: 810-401/4770/2024
TENTANG SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2024

.....,2024

Kepada

Yth. **Bapak Wali Kota Madiun**
di -
MADIUN

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir : **Usia:** tahun bulan
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
Formasi yang dilamar : PPPK
Jabatan yang dilamar :
Kualifikasi Pendidikan :
Unit Kerja Penempatan :
Alamat sesuai KTP :
.....
Nomor HP :

Bersama ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak Wali Kota Madiun untuk mendaftar menjadi PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan **scan dokumen asli** yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> terdiri dari:

1. Surat Pernyataan 5 Poin;
2. Surat Lamaran;
3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
4. Ijazah asli;
5. Transkrip nilai asli;
6. Surat Keterangan Bekerja;
7. Surat keterangan aktif bekerja;
8. Pas foto terbaru;

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- a. *) pilih salah satu
- b. Hapus yang tidak perlu

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE), BSSN

LAMPIRAN IV
PENGUMUMAN
NOMOR: 810-401/4770/2024
TENTANG SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2024

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja/Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Pendidikan :

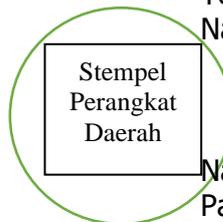
Unit Kerja/Instansi :

telah melaksanakan tugas sebagai selama tahun bulan, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dan berkinerja **baik**. Deskripsi pekerjaan sekarang sebagaimana terlampir.

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nama Jabatan



ttd

Nama

Pangkat/golongan

NIP

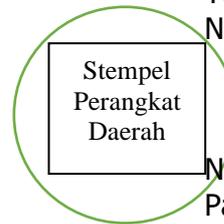
LAMPIRAN
SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

DESKRIPSI PEKERJAAN
PADA UNIT KERJA

Nama		Jabatan	Unit Kerja	Deksripsi Pekerjaan
				1. 2. 3. 4. dst.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nama Jabatan



ttd

Nama

Pangkat/golongan

NIP

LAMPIRAN V
PENGUMUMAN
NOMOR: 810-401/4770/2024
TENTANG SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2024

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA SELAMA 2 (DUA) TAHUN BERTURUT-TURUT

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja/Instansi :

Alamat Kantor :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Usia :

Pendidikan :

Unit Kerja/Instansi :

telah melaksanakan tugas sebagai selama tahun bulan, **secara terus menerus**, terhitung mulai tanggal bulan tahun sampai dengan surat keterangan ini
Saya buat.

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Nama Jabatan
ttd
Nama
Pangkat/golongan
NIP

