PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk Jawa Timur 64412
Telepon (0358) 321746, Faksimile (0358) 323388, Laman www.nganjukkab.go.id

# P E N G U M U M A N

**Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024**

**TENTANG**

**SELEKSI PENGADAAN**

**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)**

**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

**FORMASI TAHUN ANGGARAN 2024**

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 329 Tahun 2024 Tanggal 02 Agustus 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2024, dibuka kesempatan untuk mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dengan ketentuan sebagai berikut :

## A. DASAR HUKUM

Seluruh ketentuan terkait Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2024 mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 Tentang Penetapan

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;

5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi Untuk Melamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan Dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

Ketentuan tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengumuman ini. Seluruh peserta **WAJIB MEMBACA dan MEMPEDOMANI** ketentuan dalam aturan dimaksud.

## B. ALOKASI FORMASI

Jumlah Alokasi formasi PPPK Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebanyak **184** dengan sebagai berikut :

1. Tenaga Kesehatan : 1 (Khusus Pelamar prioritas D-IV Bidan Pendidik Yang Lulus Tahun 2023)
2. Tenaga Teknis : 183

rincian formasi, kualifikasi pendidikan, alokasi formasi dan penempatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari pengumuman ini serta pada Portal SSCASN BKN.

## C. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Republik Indonesia;

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

2. Usia pelamar paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat melamar;
3. 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;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
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;
10. Pelamar tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi calon ASN sebelumnya;
11. Pelamar tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP CPNS/NI PPPK;
12. Pelamar memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar;
13. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis jalur kebutuhan ASN yaitu PNS atau PPPK pada tahun anggaran yang sama;
14. Pelamar hanya dapat melamar pada (satu) instansi dan 1 (satu) jabatan;
15. Dalam hal pelamar diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan, menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Pelamar penyandang disabilitas wajib melampirkan :

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

a. Surat keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
b. Menyampaikan link video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar melalui ***https://sscasn.bkn.go.id/.***

17. Jabatan yang dapat dilamar oleh penyadang disabilitas adalah jabatan **Pengadministrasi Perkantoran**.

## D. KETENTUAN KHUSUS

1. Kebutuhan PPPK diperuntukan bagi pelamar :
   a. Pelamar prioritas D-IV Bidan Pendidik Yang Lulus Tahun 2023;
   b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
   c. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (Tenaga Non-ASN).
2. Eks THK-II adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
3. Tenaga non-ASN sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) huruf c terdiri atas:
   a. Pegawai yang terdaftar dalam pengkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk; atau
   b. Pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
4. Pelamar hanya dapat melamar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk tempat bekerja saat mendaftar;
5. Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun secara terus-menerus di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk pada saat pendaftaran;
6. Pengalaman sebagaimana dimaksud angka 5 dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
7. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik;
8. Penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud angka 7 diberlakukan secara berurutan bagi:
   a. Pelamar prioritas D-IV Bidan Pendidik Yang Lulus Tahun 2023 (Khusus Jabatan Fungsional Kesehatan);

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
c. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN; dan
d. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

9. Berdasarkan Surat Edaran Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) tanggal 27 September 2024 Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024, disampaikan bahwa BKN belum memiliki data terkait dengan pelamar angka 8 huruf d sehingga perlu diberikan alokasi waktu yang lebih panjang untuk dapat mengakomodasi seluruh calon pelamar (tenaga Non ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengingat keterbatasan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi serta sebaran calon pelamar. Sehubungan dengan hal tersebut pelaksanaan Seleksi Pengadaan PPPK dibagi menjadi 2 periode yaitu :
   a) **Periode 1**
      Pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar :
      1. Pelamar prioritas D-IV Bidan Pendidik Yang Lulus Tahun 2023;
      2. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
      3. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN.
   b) **Periode 2**
      Pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar bagi Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus;
   c) Jadwal pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024 diatas sebagaimana terlampir dalam pengumuman ini.
10. **Ketentuan dan terkait pelamaran Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus pada Periode 2 akan disampaikan lebih lanjut kemudian pada pengumuman yang dapat diliat pada laman *https://nganjukkab.go.id* dan *https://sscasn.bkn.go.id/*.**

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

## E. TATA CARA PENDAFTARAN/PELAMARAN

1. Proses pendaftaran/pelamaran dilaksanakan melalui Portal Pendaftaran pada SSCASN BKN yaitu ***https://sscasn.bkn.go.id***;
2. Bagi pelamar Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) wajib menginput Nomor Registrasi sebagai THK-II pada laman ***https://sscasn.bkn.go.id***;
3. Tidak ada berkas lamaran secara fisik yang dikirim ke Panitia Seleksi Pengadaan ASN Kabupaten Nganjuk Formasi Tahun Anggaran 2024;
4. Pelamaran Seleksi Pengadaan PPPK dilakukan melalui laman resmi BKN yaitu ***https://sscasn.bkn.go.id*** dengan tata cara sebagai berikut :
   a. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses pendaftaran;
   b. Selanjutnya pelamar dapat melakukan registrasi pembuatan akun baru, kemudian login dan mengisi data diri sesuai prosedur pendaftaran;
   c. Pelamar hanya dapat membuat akun sebanyak 1 (satu) kali;
   d. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan;
   e. Pelamar mengunggah dokumen asli yang telah di scan di **SSCASN** persyaratan pendaftaran sebagai berikut :

| No | Persyaratan | Pelamar Umum | Pelamar Penyandang Disabilitas |
|---|---|---|---|
| 1 | **Surat Lamaran** ditujukan kepada Bupati Nganjuk, diketik menggunakan komputer, bermaterai elektronik / e-meterai senilai Rp. 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam. | √ | √ |
| 2 | **KTP Elektronik (e-KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli** telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil). | √ | √ |
| 3 | **Pas Foto Berwarna Terbaru,** tampak depan, berpakaian formal dengan latar belakang warna merah polos, posisi portrait, Pas foto bukan editan, tidak dipercantik karena akan dicocokan dengan *camera face recognition* pada saat Seleksi Kompetensi. Ketidakcocokan wajah dengan pas foto hasil upload pada saat *face recognition* | √ | √ |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| No | Persyaratan | Pelamar Umum | Pelamar Penyandang Disabilitas |
|---|---|---|---|
| | dapat menyebabkan peserta tidak diperbolehkan mengikuti ujian. | | |
| 4 | **Ijazah Asli (bukan Surat Keterangan Lulus)** sesuai dengan jabatan yang dilamar bagi lulusan dalam negeri atau Surat penyetaraan ijazah asli dari Kemendikbudristek bagi lulusan Perguruan Tinggi luar negeri. | √ | √ |
| 5 | **Transkrip Nilai Asli** (bukan Transkrip Nilai Sementara). | √ | √ |
| 6 1. | **Surat Pernyataan 5 (lima) Poin** bermaterai elektronik / e-meterai senilai Rp. 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam. | √ | √ |
| 7 | **Surat keterangan pengalaman kerja** di bidang kerja yang sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. | √ | √ |
| 8 | **Surat keterangan aktif bekerja** pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus. | √ | √ |
| 9<br>1)<br>2) | **Khusus bagi penyandang disabilitas** selain mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar melampirkan :<br>**Surat Keterangan Asli** dari dokter Rumah Sakit Pemerintah /Puskesmas, yang menerangkan tentang jenis dan derajat disabilitasnya; dan<br>**Menyampaikan link video** singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar | - | √ |

**Catatan :**

- Dokumen yang dipindai **(di-*scan*)** berwarna merupakan Dokumen Asli (bukan dokumen foto copy);

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

- Ukuran, bentuk dan isi file yang diunggah menyesuaikan keterangan dan kolom pada laman ***https://sscasn.bkn.go.id***;
- Format Surat Lamaran, Surat Pernyataan dan Surat Keterangan dapat diunduh pada ***https://sscasn.bkn.go.id***;
- Dokumen yang tidak sesuai dengan persyaratan dan tidak terbaca dengan jelas dinyatakan gugur seleksi administrasi;
- Data identitas diri, seperti nama, tempat dan tanggal lahir pada KTP harus sesuai dengan ijazah, transkrip nilai dan dokumen lainnya.

## F. TAHAPAN SELEKSI

**Seleksi Pengadaan PPPK terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :**

1. Seleksi Administrasi berdasarkan dokumen pelamar yang telah diunggah pada laman ***https://sscasn.bkn.go.id*** untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan;
2. Seleksi Kompetensi meliputi :
   a. Seleksi kompetensi teknis;
   b. Seleksi kompetensi manajerial; dan
   c. Seleksi kompetensi sosio kultural.

## H. MASA SANGGAH

1. Masa sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar yang keberatan atas pengumuman hasil seleksi.
2. Sanggahan diajukan melalai SSCASN dengan mekanisme sebagai berikut :
   a. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan melalui laman ***https://sscasn.bkn.go.id***;
   b. Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
   c. Panitia seleksi instansi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
   d. Dalam hal alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada huruf c diterima, panitia seleksi instansi mengumumkan ulang hasil seleksi

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah;

e. Pada masa sanggah tidak diberikan kesempatan kepada pelamar untuk mengunggah ulang dokumen apabila ada kekeliruan/ kekurang-lengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

## I. HELP DESK

Help desk adalah layanan yang memberikan penjelasan dan informasi terkait permasalahan seleksi pengadaan PPPK.

1. *Help desk* Seleksi Pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 Pemerintah Kabupaten Nganjuk pada WA 0823 3802 0637
2. Layanan informasi permasalahan pendaftaran di SSCASN dapat disampaikan melalui help desk laman ***https://sscasn.bkn.go.id***.

## G. JADWAL PELAKSANAAN

### 1. Periode 1

Jadwal Pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar :

a. Pelamar prioritas D-IV Bidan Pendidik Yang Lulus Tahun 2023;

b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);

c. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN.

| 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 | 26 November s.d. 1 Desember 2024 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| No | Kegiatan | Jadwal |
|---|---|---|
| | Tempat Seleksi Kompetensi | |
| 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 |

***Catatan*** *: Jadwal sebagaimana tersebut di atas bisa berubah menyesuaikan dengan perubahan jadwal oleh Panitia Seleksi Nasional*

**2. Periode 2**

Jadwal Pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar dari Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

| 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 | 9 s.d. 16 April 2025 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| No | Kegiatan | Jadwal |
|---|---|---|
| | Tempat Seleksi Kompetensi | |
| 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 |

***Catatan*** *: Jadwal sebagaimana tersebut di atas bisa berubah menyesuaikan dengan perubahan jadwal oleh Panitia Seleksi Nasional*

## J. LAIN-LAIN

1. Pelamar dalam mengikuti Seleksi Pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 Pemerintah Kabupaten Nganjuk **TIDAK DIPUNGUT BIAYA DALAM BENTUK APAPUN;**
2. Pelamar diharapkan tidak melayani tawaran dari pihak manapun/yang mengatasnamakan panitia untuk mempermudah diterima sebagai PPPK;
3. Terhadap pelamar yang tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka dinyatakan gugur;
4. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi, tetapi di kemudian hari:
   a. mengundurkan diri;
   b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen;
   c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
   d. dokumen pelamar yang tidak sesuai ketentuan; atau
   e. meninggal dunia;

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

maka Panitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2024 membatalkan kelulusannya dan dapat mengganti dengan pelamar yang memiliki peringkat tertinggi di bawah pelamar yang dibatalkan kelulusannya;

5. Informasi lainnya berkaitan dengan Pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 Pemerintah Kabupaten Nganjuk disampaikan melalui:
   *a.* Instagram BKPSDM - ***bkpsdm_nganjuk;***
   b. Website Pemkab Nganjuk - ***https://nganjukkab.go.id;***
   c. Portal SSCASN - ***https://sscasn.bkn.go.id.***
6. Panitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Nganjuk Formasi Tahun Anggaran 2024 tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang tidak tersampaikan atau tidak terinformasikan kepada pelamar yang dikarenakan kelalaian pelamar dalam mengakses dan memahami informasi;
7. Pelamar dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan PPPK, dan apabila terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan , dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK;
8. Apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu maka yang digunakan adalah informasi terakhir.

Demikian Pengumuman untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai ketentuan.

Dikeluarkan di : Nganjuk
Pada Tanggal : 1 Oktober 2024
Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN

Nur Solekan

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Lampiran I
Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan
Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Formasi Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

# RINCIAN FORMASI SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK FORMASI TAHUN ANGGARAN 2024

## 1. FORMASI KESEHATAN

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | BIDAN AHLI PERTAMA | - PROFESI BIDAN<br>- D-IV KEBIDANAN (S.D. LULUSAN TAHUN 2021)<br>- D-IV BIDAN PENDIDIK (S.D. LULUSAN TAHUN 2021) | 1 | DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK \| PUSKESMAS SAWAHAN | Tenaga kesehatan yang membantu menangani dan menjaga kesehatan wanita, termasuk ibu hamil, menyusui, dan bayi. | Rp. 3.203.600 s.d. Rp. 5.500.000 | Pelamar prioritas D-IV Bidan Pendidik Yang Lulus Tahun 2023 |
| **TOTAL FORMASI** | | | **1** | | | | |

Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN

Nur Solekan

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

## 2. FORMASI TEKNIS

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 8 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PENGENDALIAN, PENCEMARAN, KERUSAKAN DAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 2. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELELOLAAN SUMBER DAYA AIR KUNCIR | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 3. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN GOLENGLULEN | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 4. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN KERTOBAWORO | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 5. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN LOBERSANGET | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 6. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN REBAWIL | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 7. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN TANJUNGPABON | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 8. | OPERATOR | - SLTA / SMA | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan | Rp. 2.511.500 s.d. |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | LAYANAN OPERASIONAL | SEDERAJAT<br>- SMK | | PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BENING | teknis | Rp. 4.500.000 |
| 9. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BODOR | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 10. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR MRICAN KIRI | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 11. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WIDAS | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 12. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGUJIAN BAHAN DAN KONSTRUKSI | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 13. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 14. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGELOLA RUMAH SUSUN, RUMAH KHUSUS, RUMAH SEWA LAINNYA DAN PENANGANAN KAWASAN KUMUH | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 15. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | ASISTEN ADMINISTRASI UMUM \| BAGIAN UMUM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 16. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN \| BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 17. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK \| SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 18. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 19. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 20. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 21. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 23. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 24. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 25. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 26. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 27. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 28. | PENGADMINISTRASI | - SLTA / SMA | 1 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang | Rp. 2.511.500 s.d. |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PERKANTORAN | SEDERAJAT<br>- SMK | | PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA | meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 4.500.000 |
| 29. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PELAYANAN KESEHATAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 30. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 31. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 32. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 3 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERACUN BERBAHAYA | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 33. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG CIPTA KARYA | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 34. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT | 1 | DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - SMK | | NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 35. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PENATAAN DAN KERJA SAMA DESA | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 36. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 37. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 BAGOR | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 38. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 BERBEK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 39. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 JATIKALEN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 40. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 LENGKONG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 41. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 LOCERET | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 42. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 NGLUYU | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 43. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 PATIANROWO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 44. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 1 WILANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 45. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 2 BERBEK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 46. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 2 GONDANG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 47. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 2 LENGKONG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 48. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 2 LOCERET | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 49. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 2 REJOSO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 50. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 2 SAWAHAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 51. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 3 KERTOSONO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 52. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 3 REJOSO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 53. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 3 TANJUNGANOM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 54. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 4 KERTOSONO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 55. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 4 NGANJUK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 56. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI 5 KERTOSONO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 57. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI SATU ATAP LENGKONG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 58. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI SATU ATAP LOCERET | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 59. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI SATU ATAP NGETOS | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 60. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI SATU ATAP REJOSO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 61. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK \| SMP NEGERI SATU ATAP SAWAHAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 62. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 63. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 4 | DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 64. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PERDAGANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 65. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PERINDUSTRIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 66. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS PERTANIAN KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS PERTANIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 67. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS PERTANIAN KABUPATEN NGANJUK \| UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 68. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 69. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KEPAHLAWANAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 70. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 71. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN NGANJUK \| SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 72. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN BAGOR \| KELURAHAN GUYANGAN \| SEKRETARIAT KELURAHAN GUYANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 73. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN BAGOR \| KELURAHAN GUYANGAN \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 74. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | KECAMATAN BAGOR \| KELURAHAN KEDONDONG \| SEKRETARIAT KELURAHAN KEDONDONG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 75. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN BAGOR \| SEKRETARIAT KECAMATAN BAGOR \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 76. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN BARON \| SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 77. | PENGADMINISTRASI | - SLTA / SMA | 1 | KECAMATAN BERBEK \| | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang | Rp. 2.511.500 s.d. |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PERKANTORAN | SEDERAJAT<br>- SMK | | SEKRETARIAT KECAMATAN BERBEK \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 4.500.000 |
| 78. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN GONDANG \| SEKRETARIAT KECAMATAN GONDANG \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 79. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN JATIKALEN \| SEKRETARIAT KECAMATAN JATIKALEN \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 80. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | KECAMATAN KERTOSONO \| KELURAHAN BANARAN \| SEKRETARIAT KELURAHAN BANARAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 81. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN KERTOSONO \| KELURAHAN BANARAN \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 82. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN KERTOSONO \| KELURAHAN BANARAN \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 83. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT | 1 | KECAMATAN KERTOSONO \| SEKRETARIAT KECAMATAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - SMK | | KERTOSONO \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 84. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN LENGKONG \| SEKRETARIAT KECAMATAN LENGKONG \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 85. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN LOCERET \| SEKRETARIAT KECAMATAN LOCERET \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 86. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN BEGADUNG \| SEKRETARIAT KELURAHAN BEGADUNG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 87. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN BEGADUNG \| SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 88. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN BEGADUNG \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 89. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN BOGO \| SEKRETARIAT KELURAHAN BOGO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 90. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN BOGO \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 91. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN BOGO \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 92. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN CANGKRINGAN \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 93. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN CANGKRINGAN \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 94. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN GANUNG KIDUL \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 95. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN GANUNG KIDUL \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 96. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN JATIREJO \| SEKRETARIAT KELURAHAN JATIREJO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 97. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN JATIREJO \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 98. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN KARTOHARJO \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 99. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN KARTOHARJO \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 100. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN KAUMAN \| SEKRETARIAT KELURAHAN KAUMAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 101. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN KAUMAN \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 102. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN KRAMAT \| SEKRETARIAT KELURAHAN KRAMAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 103. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN KRAMAT \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 104. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN MANGUNDIKARAN \| SEKRETARIAT KELURAHAN MANGUNDIKARAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 105. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN MANGUNDIKARAN \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 106. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN MANGUNDIKARAN \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 107. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN PAYAMAN \| SEKRETARIAT KELURAHAN PAYAMAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 108. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN PAYAMAN \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 109. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN PAYAMAN \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 110. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN PLOSO \| SEKRETARIAT KELURAHAN PLOSO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 111. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN PLOSO \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 112. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN RINGINANOM \| SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 113. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN RINGINANOM \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 114. | PENGADMINISTRASI | - SLTA / SMA | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang | Rp. 2.511.500 s.d. |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PERKANTORAN | SEDERAJAT<br>- SMK | | KELURAHAN WERUNGOTOK \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 4.500.000 |
| 115. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| KELURAHAN WERUNGOTOK \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 116. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGANJUK \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 117. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGETOS \| SEKRETARIAT KECAMATAN NGETOS \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 118. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGLUYU \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 119. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN NGRONGGOT \| SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 120. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT | 1 | KECAMATAN PACE \| SEKRETARIAT KECAMATAN PACE \| SUBBAGIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - SMK | | UMUM DAN KEPEGAWAIAN | penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 121. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN PATIANROWO \| SEKRETARIAT KECAMATAN PATIANROWO \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 122. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN PRAMBON \| SEKRETARIAT KECAMATAN PRAMBON \| SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 123. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN REJOSO \| SEKRETARIAT KECAMATAN REJOSO \| SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 124. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN SAWAHAN \| SEKRETARIAT KECAMATAN SAWAHAN \| SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 125. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN SUKOMORO \| KELURAHAN KAPAS \| SEKRETARIAT KELURAHAN KAPAS | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 126. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN SUKOMORO \| KELURAHAN KAPAS \| SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 127. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN SUKOMORO \| KELURAHAN KAPAS \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 128. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | KECAMATAN SUKOMORO \| KELURAHAN SUKOMORO \| SEKRETARIAT KELURAHAN SUKOMORO | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 129. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN SUKOMORO \| KELURAHAN SUKOMORO \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 130. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN SUKOMORO \| SEKRETARIAT KECAMATAN SUKOMORO \| SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 131. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN TANJUNGANOM \| KELURAHAN TANJUNGANOM \| SEKRETARIAT KELURAHAN TANJUNGANOM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 132. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN TANJUNGANOM \| KELURAHAN TANJUNGANOM \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 133. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | KECAMATAN TANJUNGANOM \| KELURAHAN WARUJAYENG \| SEKRETARIAT KELURAHAN WARUJAYENG | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 134. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN TANJUNGANOM \| KELURAHAN WARUJAYENG \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 135. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN TANJUNGANOM \| SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 136. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | KECAMATAN WILANGAN \| SEKRETARIAT KECAMATAN WILANGAN \| SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 137. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 138. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 2 | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | DESKRIPSI PEKERJAAN | RENTANG PENGHASILAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pemerintahan, dan pelayanan publik | |
| 139. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 1 | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK \| BAGIAN UMUM | Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadministrasian umum yang mendukung dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| 140. | PRANATA TRANTIBUM | - SLTA / SMA SEDERAJAT<br>- SMK | 7 | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK \| BIDANG OPERASIONAL DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT | Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Rp. 2.511.500 s.d. Rp. 4.500.000 |
| **TOTAL FORMASI** | | | **183** | | | |

Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN

Nur Solekan

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Lampiran II
Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Formasi Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

***FORMAT SURAT LAMARAN PPPK***

Nganjuk, Oktober 2024

Kepada
Yth. **Bupati Nganjuk**
**di**
**Nganjuk**

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|---|---|
| N a m a | : ..... |
| NIK | : ..... |
| Tempat, tanggal lahir | : ..... |
| Usia | : .....Tahun.....Bulan |
| Jenis Kelamin | : Laki-laki / Perempuan |
| Jabatan yang dilamar | : ..... |
| Kualifikasi pendidikan | : ..... |
| Unit Penempatan Kerja | : ..... |
| Alamat sesuai KTP | : ..... |
| | ..... |
| Nomor HP/ Whatsapp | : ..... |

Bersama ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak Bupati untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Nganjuk. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen yang diunggah melalui laman https://sscasn.bkn.go.id/ terdiri dari pindai (*scan*) asli dokumen:

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
2. Pas foto close up terbaru berwarna tampak depan berlatar belakang merah;
3. Ijazah;
4. Transkrip nilai;
5. Surat Pernyataan 5 Poin;
6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang di tandatangi pimpinan unit kerja;
7. Surat Keterangan Aktif Bekerja yang di tandatangi pimpinan unit kerja;
8. Surat Tanda Registrasi (STR) **(*khusus pelamar tenaga kesehatan*)**;
9. Surat Keterangan Disabilitas **(*khusus pelamar penyandang disabilitas*)**.

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

Hormat saya,

meterai 10.000
ttd tinta hitam
**( Nama Lengkap )**

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Lampiran III
Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Formasi Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

**FORMAT SURAT PERNYATAAN 5 POIN**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……..

Tempat dan Tanggal Lahir : ……..

Agama : ……..

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 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, 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.

Nganjuk, Oktober 2024
Yang membuat pernyataan,

Meterai 10.000
ttd tinta hitam
**( Nama Lengkap )**

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Lampiran IV
Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Formasi Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

# KOP INSTANSI

**SURAT KETERANGAN MASIH AKTIF BEKERJA DAN MEMILIKI MASA KERJA PALING SEDIKIT 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR SECARA TERUS MENERUS**

Nomor : ……..

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……..
NIP : ……..
Jabatan : ……..
Unit Kerja : ……..
Instansi : Pemerintah Kabupaten Nganjuk

Dengan ini menerangkan :

Nama : ……..
Tempat & tangal lahir : ……..
Usia : ……..
Jabatan yang dilamar : ……..
Pendidikan : ……..
Unit Kerja : ……..
Instansi : Pemerintah Kabupaten Nganjuk

bahwa yang bersangkutan masih aktif bekerja sebagai **Tenaga Honorer Kategori II / Tenaga Non ASN*)** selama …… tahun …… bulan, terhitung mulai tanggal ……sampai dengan saat ini dan memiliki kinerja yang baik.

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

……,……..…….2024

Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama
NIP

***) Pilih Salah Satu**
Lampiran V

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Formasi Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

# KOP INSTANSI

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**
Nomor : ……..

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……..
NIP : ……..
Jabatan : ……..
Unit Kerja : ……..
Instansi : Pemerintah Kabupaten Nganjuk

Dengan ini menerangkan :

Nama : ……..
Tempat & tangal lahir : ……..
Usia : ……..
Jabatan yang dilamar : ……..
Pendidikan : ……..
Unit Kerja : ……..
Instansi : Pemerintah Kabupaten Nganjuk

Bahwa yang bersangkutan masih aktif bekerja sebagai …….. dan memiliki pengalaman di bidang kerja yang sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang di lamar dengan uraian pekerjaan sebagai berikut :
1. ……
2. ……
3. ……
Dst

selama …….. tahun …… bulan, terhitung mulai tanggal ……. sampai dengan saat ini.

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

……,……..……2024

Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama
NIP

Lampiran VI

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Formasi Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2/1938/411.000/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

**CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS**

**SURAT KETERANGAN**

Nama : Jenis Kelamin : Laki / Perempuan *)
Umur :
NIK :
Ada Disabilitas : Ya / Tidak *)
Lokasi Disabilitas :
- Susunan syaraf pusat;

Sebutkan _____
- Organ Penginderaan;

Sebutkan _____
- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya *)
- Tangan dominan kanan /kiri *)
- Extremitas bawah kanan/kiri
- Lain – Lain _____

**ANAMNESIS****)

1. Riwayat disabilitas : - Sejak lahir, diagnosa _____
- Sesudah kecelakaan, pada tahun _____, diagnosa _____
- Sesudah sakit, pada tahun _____, diagnosia _____

2. Kemampuan mengurus diri *)
- Mampu
- Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____
- Perlu bantuan penuh orang lain

3. Bepergian keluar rumah:
- Bisa sendiri /perlu diantar anggota keluarga*)

**HASIL PEMERIKSAAN** **)

4. Jenis Disabilitas :

a. Disabilitas Fisik
   1) Amputasi (Tangan /Kaki)*)
   2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah
   3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
   4) Cerebral Palsy (CP)

b. Disabilitas Sensorik
   1) Netra
   a) Buta total
   b) Persepsi cahaya /low vision
   2) Rungu
   3) Wicara

c. Disabilitas Intelektual
   1) Disabilitas grahita
   2) Down syndrome

d. Disabilitas Mental
   1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Anxietas dan Gangguan Kepribadian )*)
   2) Disabilitas perkembangan (Autis /Hiperaktif) *)

5. Derajat Disabilitas Fisik :

1) Derajat 1 : mampu melaksanakan aktivitas atau mempertahankan sikap dengan

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

kesulitan
2) Derajat 2 : mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu
3) Derajat 3 : mampu melaksanakan aktivitas, sebagian memerlukan bantuan orang lain, dengan atau tanpa alat bantu
4) Derajat 4 : dalam melaksanakan aktivitas, tergantung penuh terhadap pengawasan orang lain
5) Derajat 5 : tidak mampu melakukan aktivitas tanpa bantuan penuh orang lain dan tersedianya lingkungan khusus
6) Derajat 6 : tidak mampu penuh melaksanakan kegiatan sehari-hari meskipun dibantu penuh orang lain.

6. Kemampuan Mobilitas:
1) Jalan /jalan perlahan /jalan dengan alat bantu /tidak mampu jalan*)
2) Naik tangga /naik tangga perlahan /tidak mampu naik tangga*)

7. Gangguan Extremitas atas : _____
1) Kanan : Kekuatan 5 /4 /3 /2 /1 /0
2) Kiri : kekuatan 5 /4 /3 /2 /1 /0

Gangguan Extremitas bawah : _____
1) Kanan : Kekuatan 5 /4 /3 /2 /1 /0
2) Kiri : kekuatan 5 /4 /3 /2 /1 /0

8. Alat bantu yang digunakan : Ada /Tidak*), sebutkan _____

9. Penyakit lain : Ada /Tidak*), sebutkan _____

10. Pengobatan : Ada /Tidak*), sebutkan _____

Catatan Tambahan lainnya :

Tempat dan Tanggal Pemeriksaan
Dokter yang memeriksa

Nama
NIP.

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu
**) Wajib diisi rincian terkait deskripsi kondisi disabilitas

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*