



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI
Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

PENGUMUMAN NOMOR: KP.01.00/9.18.24/PANSEL-CASN/IX/2023 TENTANG SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA TAHUN ANGGARAN 2023

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat, kami memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan ketentuan sebagai berikut:

I. FORMASI YANG DIBUTUHKAN

Jumlah alokasi formasi PPPK Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2023 adalah sebanyak 101 (seratus satu) formasi, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Formasi dengan kualifikasi lulusan S-1 sebanyak 77 (tujuh puluh tujuh) formasi.
- b. Formasi dengan kualifikasi lulusan D-III sebanyak 24 (dua puluh empat) formasi.
- c. Informasi rinci dapat dilihat pada lampiran I.

II. JENIS KEBUTUHAN PPPK TAHUN ANGGARAN 2023

a. Khusus

Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus meliputi:

1. Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks THK-II).

Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II), yaitu eks THK-II yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar.

2. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (Tenaga non ASN).

Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN), yaitu pegawai yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.

b. Umum

Pelamar yang memiliki pengalaman kerja di bidang kerja yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar.

III. PERSYARATAN

A. Persyaratan umum bagi pelamar PPPK

1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah **20 (dua puluh) tahun** dan paling tinggi **56 (lima puluh enam) tahun 0 bulan 0 hari** pada saat mendaftar;
3. 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;
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 atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. Sehat jasmani dan rohani;
9. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dibidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar, dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
10. Bersedia ditempatkan di unit kerja manapun di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
11. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya (Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah setempat yang masih berlaku wajib dilengkapi setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir sebagai PPPK);
12. Berkelakuan baik;
13. Tidak bertato/bekas tato dan tindak/bekas tindak anggota badan lainnya selain di telinga kecuali yang disebabkan oleh ketentuan agama atau adat;
14. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta, di Dalam Negeri atau Luar Negeri yang program studinya telah TERAKREDITASI oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat tanggal kelulusan, dengan persyaratan S-1/ Sarjana atau D-III/ Diploma minimal Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) **2,30 (dua koma tiga puluh)** dalam skala 4;

15. Untuk lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri wajib melampirkan penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah luar Negeri pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
16. Surat Keterangan Kelulusan/Ijazah Sementara tidak berlaku.

B. Persyaratan Bagi Pelamar Formasi Khusus (Eks THK-II dan Non ASN)

Pelamar yang melamar pada formasi khusus yaitu:

1. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II), yaitu eks THK-II yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar; atau
2. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN), yaitu pegawai yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.
3. Kriteria tenaga non ASN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

C. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Sebagai Tambahan Nilai

1. Jabatan Ahli Pertama – Pengelolaan Barang/Jasa.
Sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa tingkat dasar/ level 1.
2. Jabatan Ahli Pertama – Analisis Kebijakan.
Sertifikat kompetensi Analisis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan Lisensi dan Rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

IV. KETENTUAN UMUM

1. Pelamar hanya dapat mendaftar pada satu jenis jalur kebutuhan PPPK, pada satu instansi dan satu formasi jabatan, menggunakan satu Nomor Induk Kependudukan (NIK). Apabila pelamar sudah melamar pada Kementerian Pemuda dan Olahraga, maka tidak dapat melamar pada instansi lain;
2. Program studi pelamar terakreditasi pada BAN-PT pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
3. Pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada pengadaan PPPK dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;

- b. pada saat melamar di SSCASN pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas dengan melampirkan bukti :
 - 1) Melampirkan surat keterangan resmi dari Dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
 - 2) Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
4. Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) seleksi administrasi, diberikan waktu sanggah maksimal 3 (tiga) hari pasca pengumuman dan Panitia Seleksi CASN Kementerian Pemuda dan Olahraga diberikan waktu maksimal 7 (tujuh) hari untuk menjawab sanggahan tersebut sebagaimana tercantum pada **romawi VIII** pada pengumuman ini;
5. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan Nomor Induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya;
6. Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi dan diangkat menjadi PPPK diberikan Masa Hubungan Perjanjian Kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja ; dan
7. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman.

V. PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara online, dimulai dari tanggal **20 September 2023** sampai dengan tanggal **9 Oktober 2023** melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK).
2. Pada saat pendaftaran secara online, pelamar harus membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran online serta mengunggah (*upload*) **scan dokumen berwarna (tidak hitam putih)** persyaratan yang terdiri dari:
 - a. Pas foto terbaru menggunakan pakaian kemeja formal berlatar belakang warna merah;
 - b. Surat Lamaran asli berwarna ditujukan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga di Jakarta, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai Rp. 10.000,- (format surat lamaran dapat diunduh di laman www.kemempora.go.id/rekrutmenpppk);
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli berwarna atau Surat Keterangan asli berwarna telah melakukan rekaman kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil);

- d. Asli berwarna ijazah atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang telah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - e. Asli Transkrip nilai atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - f. Surat Pernyataan 5 (lima) poin asli berwarna yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai Rp. 10.000,- (format surat pernyataan terlampir dapat diunduh di laman www.kemempora.go.id/rekrutmenpppk);
 - g. Surat Pernyataan 10 (sepuluh) poin Kemempora asli berwarna yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai Rp. 10.000,- (format surat pernyataan terlampir dapat diunduh di laman www.kemempora.go.id/rekrutmenpppk);
 - h. **Bagi Pelamar Kriteria Umum** Surat Pengalaman bekerja pada Instansi Pemerintah/ Swasta yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di tempat calon PPPK bekerja minimal 2 (dua) tahun sesuai dengan jenjang jabatan yang dilamar;
 - i. **Bagi Pelamar Kriteria Khusus** Surat keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Sumber Daya Manusia dan Organisasi, paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus;
 - j. Bagi penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas dengan melampirkan :
 - a. Melampirkan surat keterangan resmi dari Dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
 - b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar
 - g. Bagi pelamar **Jabatan Ahli Pertama - Pengelolaan Barang/Jasa dan Jabatan Ahli Pertama – Analisis Kebijakan**, dapat mengunggah dokumen **Persyaratan Sertifikat Kompetensi sebagai Tambahan Nilai** sebagaimana disebutkan pada romawi III huruf C pada pengumuman ini.
3. Pelamar mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2023.
 4. Pembelian e-meterai Rp 10.000,- wajib melalui situs resmi pada tautan <https://meterai-elektronik.com>. Pembelian e-meterai Rp 10.000,- juga dapat dilakukan saat mau mengunggah dokumen di SSCASN. Setiap 1 (satu) e-meterai Rp 10.000,- hanya dapat digunakan pada 1 (satu) jenis dokumen. Adapun Video tutorial pembubuhan e-meterai Rp 10.000,- pada tautan <https://bit.ly/TutorialVideoe-MeteraiSSCASN2023>.

5. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas, file rusak tidak bisa dibuka dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah. **Hal tersebut dapat mengakibatkan pelamar gugur/ tidak lulus dan merupakan kelalaian pelamar.**
6. Bagi pelamar penyandang disabilitas, tata cara dan waktu pelaksanaan seleksi sama dengan pelaksanaan seleksi pendaftar pada formasi umum;
7. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan diumumkan pada tanggal **13 s.d 16 Oktober 2023** (jadwal masih bersifat sementara, dapat berubah sesuai dengan kebijakan);
8. Pelamar yang dinyatakan lulus setelah masa sanggah akan diumumkan pada tanggal **20 s.d 26 Oktober 2023** (jadwal masih bersifat sementara, dapat berubah sesuai dengan kebijakan) dan dapat mencetak kartu peserta ujian secara online melalui laman <https://sscASN.bkn.go.id>.

VI. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi.
2. Seleksi Kompetensi.
 - a. Seleksi Kompetensi Teknis meliputi:
 - 1) Seleksi Kompetensi Teknis dengan *Computer Assisterd Test* (CAT); dan
 - 2) Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan.
 - b. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dengan *Computer Assisterd Test* (CAT).
3. Seleksi Wawancara dengan *Computer Assisterd Test* (CAT)
4. Bagi pelamar yang telah memenuhi Nilai Ambang Batas kumulatif seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural serta Nilai Ambang Batas Wawancara dapat melanjutkan Seleksi Kompetensi Tambahan.
5. Nilai paling tinggi untuk Seleksi Kompetensi dan wawancara adalah 670 (enam ratus tujuh puluh) dengan rincian sebagai berikut :
 - a. 450 (empat ratus lima puluh) untuk Seleksi Kompetensi Teknis;
 - b. 180 (seratus delapan puluh untuk Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural; dan
 - c. 40 (empat puluh) untuk Wawancara.
6. Nilai ambang batas (nilai minimal) yang harus dipenuhi untuk Seleksi Kompetensi dan Wawancara sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 652 Tahun 2023 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:
 - a. Seleksi Kompetensi Teknis, untuk jabatan sebagai berikut :
 - 1) Ahli Pertama – Analis Hukum 225 (dua ratus dua puluh lima);

- 2) Ahli Pertama – Analis Kebijakan 270 (dua ratus tujuh puluh)
 - 3) Ahli Pertama – Sumber Daya Manusia Aparatur 225 (dua ratus dua puluh lima)
 - 4) Ahli Pertama – Asesor SDM Aparatur 225 (dua ratus dua puluh lima)
 - 5) Ahli Pertama – Penerjemah Bahasa Inggris 270 (dua ratus tujuh puluh)
 - 6) Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/jasa 293 (dua ratus Sembilan puluh tiga)
 - 7) Ahli Pertama – Perencana 315 (tiga ratus lima belas)
 - 8) Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat 248 (dua ratus empat puluh delapan)
 - 9) Ahli Pertama – Pranata Komputer 270 (dua ratus tujuh puluh)
 - 10) Ahli Pertama – Pustakawan 225 (dua ratus dua puluh lima)
 - 11) Ahli Pertama – Statistisi 270 (dua ratus tujuh puluh)
 - 12) Ahli Pertama – Arsiparis 225 (dua ratus dua puluh lima)
 - 13) Terampil - Arsiparis 225 (dua ratus dua puluh lima);
 - 14) Terampil - Pranata Komputer 270 (dua ratus tujuh puluh):
 - 15) Terampil - Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur 225 (dua ratus dua puluh lima);
- b. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural 117 (seratus tujuh belas); dan
- c. Wawancara 24 (dua puluh empat).

VII. SISTEM KELULUSAN

1. Kelulusan Seleksi Kompetensi Teknis (SKT) didasarkan pada nilai ambang batas (passing grade) yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan integrasi hasil nilai yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagi pelamar kriteria khusus dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
4. Bagi pelamar kriteria umum dinyatakan lulus seleksi jika memenuhi nilai ambang batas dan berperingkat terbaik.

VIII. JADWAL SELEKSI PPPK

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pengumuman Seleksi (www.kemenpora.go.id/rekrutmenpppk)	19 September s.d. 3 Oktober 2023
2	Pendaftaran Seleksi (https://sscASN.bkn.go.id .)	20 September s.d 9 Oktober 2023
3	Seleksi Administrasi	20 September s.d 12 Oktober 2023
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d 16 Oktober 2023
5	Masa Sanggah	17 s.d 19 Oktober 2023
6	Jawab Sanggah	17 s.d 21 Oktober 2023
7	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d 26 Oktober 2023
8	Penarikan data final	27 s.d 29 Oktober 2023
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	30 Oktober s.d 2 November 2023
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi	3 s.d. 6 November 2023
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d 2 Desember 2023
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 November s.d 4 Desember 2023
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	28 November s.d. 7 Desember 2023
14	Pengumuman Kelulusan	4 s.d 13 Desember 2023
15	Pengisian DRH NI PPPK	14 Desember 2023 s.d 12 Januari 2024
16	Usul Penetapan NI PPPK	13 Januari s.d 11 Februari 2024

Catatan:

1. Jadwal di atas dimungkinkan mengalami perubahan, dan setiap perubahan akan diumumkan melalui website www.kemenpora.go.id/rekrutmenpppk atau <https://sscASN.bkn.go.id>
2. Peserta wajib memantau informasi jadwal di website tersebut.

IX. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Panitia Seleksi Penerimaan CASN Kementerian Pemuda dan Olahraga tidak memungut biaya apapun dalam seluruh tahapan Seleksi Penerimaan CASN di Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Kelulusan pelamar pada setiap tahapan seleksi ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan dapat diterima menjadi PPPK di Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan atau tanpa meminta imbalan tertentu, agar diabaikan dan tindakan tersebut adalah ilegal kejahatan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan pihak/oknum tersebut;
3. Kebutuhan informasi dan laporan pengaduan berkaitan dengan proses pendaftaran Seleksi CASN Kementerian Pemuda dan Olahraga dilayani melalui email : sdm_aparatur@kemenpora.go.id dan nomor telepon 021-5738316 atau Whatsapp : 0812-8597-6116 maupun SSCASN Helpdesk pada laman <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/> Pelamar dapat mengakses informasi Seleksi CASN Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui akun media sosial Instagram **@Sdmo_kemenpora**;
4. Peserta yang tidak hadir pada setiap tahapan seleksi dinyatakan GUGUR;
5. Keputusan Panitia Seleksi dalam hal kelulusan pelamar pada setiap tahapan seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
6. Apabila pelamar dikemudian hari diketahui memberikan keterangan/data/informasi yang tidak benar, Panitia Seleksi berhak menggugurkan kelulusan pelamar tersebut dan/atau memberhentikan sebagai PPPK, dan melaporkannya sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu.

Jakarta, 18 September 2023
Ketua Panitia Seleksi PPPK,



Dr. Gunawan Suswantoro

Lampiran Pengumuman

Nomor : KP.01.00/9.18.24/PANSEL-CASN/IX/2023

Tanggal : 18 September 2023

**KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KHUSUS	S-1 ILMU HUKUM	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundangundangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.	2

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA	KHUSUS	S-1 ILMU HUKUM	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundangundangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.	1
3	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	KHUSUS	S-1 ILMU HUKUM	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundangundangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEP UTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA	KHUSUS	S-1 ILMU HUKUM	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundangundangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.	1
5	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA, ASISTE N DEPUTI KEPELOPORAN PEMUDA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analisis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	2

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI OLAHRAGAWAN ANDALAN	KHUSUS	S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 KEOLAHRAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 OLAHRAGA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1
7	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA, ASISTEN DEPUTI KEMITRAAN PEMUDA	KHUSUS	D-IV HUBUNGAN INTERNASIONAL - D-IV KOMUNIKASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KOMUNIKASI - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA, ASISTEN DEPUTI BINA PRASARANA DAN SARANA PEMUDA	KHUSUS	S-1 TEKNIK SIPIL BIDANG MANAJEMEN KONSTRUKSI - S-1 TEKNIK SIPIL BANGUNAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1
9	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, ASIS TEN DEPUTI OLAHRAGA PENYANDANG DISABILITAS	UMUM (Disabilitas)	S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN REKREASI - S-1 KEOLAHRAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 PENDIDIKAN LUAR BIASA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA - S-1 OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN KESEHATAN - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA, JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI STANDARDISASI , AKREDITASI, SERTIFIKASI, PRASARAN DAN SARANA OLAHRAGA	UMUM	S-1 TEKNIK SIPIL BIDANG MANAJEMEN KONSTRUKSI - S-1 TEKNIK SIPIL BANGUNAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1
11	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA, ASISTEN DEPUTI WAWASAN PEMUDA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEP UTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAA N	UMUM	S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAH RAGA - S-1 KEPELATIHAN - S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 OLAH RAGA - S-1 KEOLAHRAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 KEPELATIHAN OLAHRAGA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1
13	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI OLAHRAGA PENDIDIKAN	UMUM	S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN REKREASI - S-1 KEOLAHRAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA - S-1 OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN KESEHATAN - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA, JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN PEMUDA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU Pemerintahan	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	2
15	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI SENTRA PEMBINAAN OLAHRAGA PRESTASI	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAH RAGA - S-1 KEPELATIHAN - S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN REKREASI - S-1 KEOLAHRAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA - S-1 OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN KESEHATAN - S-1 KEPELATIHAN OLAHRAGA -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	2

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA, JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI				
16	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA, ASISTEN DEPUTI KEWIRAUSAHAA N PEMUDA	KHUSUS	D-IV KEWIRAUSAHAAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KEWIRAUSAHAAN - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	2
17	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA, ASISTEN DEPUTI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				S-1 ILMU PEMERINTAHAN				
18	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI OLAHRAGA MASYARAKAT	UMUM	S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN REKREASI - S-1 KEOLAHRAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA - S-1 OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN KESEHATAN - S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA, JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	2
19	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, ASISTEN DEPUTI KARAKTER PEMUDA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 SYARIAH - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	4

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI OLAHRAGAWAN ANDALAN	UMUM	S-1 ILMU OLAHRAGA - S-1 KEOLAHRAAGAAN - S-1 ILMU KEOLAHRAAGAAN - S-1 OLAHRAGA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Analis Kebijakan yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	1
22	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR				
23	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR					
24	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEP UTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAA N	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	1	

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR				
25	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	3

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR					
26	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-	1	

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR			undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	
27	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR			peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	
28	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN	UMUM	D-IV ARSIPARIS - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - D-IV KEARSIPAN - D-IV ARSIP - S-1 ARSIPARIS -	Rp 3,400,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	2

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		MASYARAKAT DAN UMUM		S-1 ARSIP - S-1 KEARSIPAN				
29	AHLI PERTAMA - ASESOR SDM APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	UMUM	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yaitu melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur. Keputusan dan umpan balik asesmen.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	AHLI PERTAMA - ASESOR SDM APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yaitu melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur. Keputusan dan umpan balik asesmen.	2
31	AHLI PERTAMA - PENERJEMAH BAHASA INGGRIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	UMUM	S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN SASTRA INGGRIS	Rp 3,300,000	Rp 6,800,000	Penerjemah mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan.	2

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32	AHLI PERTAMA - PENERJEMAH BAHASA INGGRIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, ASISTEN DEPUTI KEMITRAAN PEMUDA	UMUM	S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN SASTRA INGGRIS	Rp 3,300,000	Rp 6,800,000	Penerjemah mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan.	2
33	AHLI PERTAMA - PENERJEMAH BAHASA INGGRIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KHUSUS	S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN SASTRA INGGRIS	Rp 3,300,000	Rp 6,800,000	Penerjemah mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan.	1
34	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN	UMUM	D-IV EKONOMI - D-IV TEKNIK SIPIL - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU HUKUM	Rp 3,400,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional PPBJ yaitu melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.	2

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
35	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN	KHUSUS	D-IV EKONOMI - D-IV TEKNIK SIPIL - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU HUKUM	Rp 3,400,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional PPBJ yaitu melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.	3
36	AHLI PERTAMA - PERENCANA	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEP UTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA	KHUSUS	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN				

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
37	AHLI PERTAMA - PERENCANA	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
38	AHLI PERTAMA - PERENCANA	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	KHUSUS	S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAH - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
39	AHLI PERTAMA - PERENCANA	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
40	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	UMUM	D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV PENYIARAN - D-IV JURNALISTIK - D-IV KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI - S-1 DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - S-1 BROADCASTING - S-1 PUBLIK RELATION - S-1 KEHUMASAN - S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING - S-1 PENYIARAN - D-IV BROADCASTING - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA	UMUM	D-IV ILMU KOMUNIKASI - D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV PENYIARAN - D-IV JURNALISTIK - D-IV KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI - S-1 DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - S-1 BROADCASTING - S-1 PUBLIK RELATION - S-1 KEHUMASAN - S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING - S-1 PENYIARAN - D-IV BROADCASTING - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	KHUSUS	D-IV ILMU KOMUNIKASI - D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV PENYIARAN - D-IV JURNALISTIK - D-IV KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI - S-1 DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - S-1 BROADCASTING - S-1 PUBLIK RELATION - S-1 KEHUMASAN - S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING - S-1 PENYIARAN - D-IV BROADCASTING - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
43	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	KHUSUS	D-IV ILMU KOMUNIKASI - D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV PENYIARAN - D-IV JURNALISTIK - D-IV KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI - S-1 DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - S-1 BROADCASTING - S-1 PUBLIK RELATION - S-1 KEHUMASAN - S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING - S-1 PENYIARAN - D-IV BROADCASTING - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	4

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
44	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KHUSUS	D-IV ILMU KOMUNIKASI - D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV PENYIARAN - D-IV JURNALISTIK - D-IV KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI - S-1 DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - S-1 BROADCASTING - S-1 PUBLIK RELATION - S-1 KEHUMASAN - S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING - S-1 PENYIARAN - D-IV BROADCASTING - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
45	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	KHUSUS	D-IV ILMU KOMUNIKASI - D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV PENYIARAN - D-IV JURNALISTIK - D-IV KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI - S-1 DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - S-1 BROADCASTING - S-1 PUBLIK RELATION - S-1 KEHUMASAN - S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING - S-1 PENYIARAN - D-IV BROADCASTING - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pranata Humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
46	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	KHUSUS	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1
47	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	UMUM (Disabilitas)	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				INFORMASI - S-1 INFORMATIKA				
48	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEP UTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGA N PEMUDA	UMUM	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1
49	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAA N PEMUDA	UMUM	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 SISTEM KOMPUTER -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA				
50	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	KHUSUS	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1
51	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KHUSUS	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA -	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	4

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA				
52	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	UMUM	S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	Rp 3,400,000	Rp 6,900,000	Tugas pokok Pustakawan yaitu melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.	1
53	AHLI PERTAMA - STATISTISI	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KHUSUS	D-IV STATISTIKA - S-1 MATEMATIKA - S-1 STATISTIKA DAN SAINS DATA - S-1 STATISTIK - S-1 STATISTIKA	Rp 3,500,000	Rp 6,900,000	Tugas Jabatan Fungsional Statistisi yaitu melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
54	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	KHUSUS	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1
55	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM, BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA PIMPINAN	KHUSUS	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN DIGITAL - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN - D-III PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
56	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	KHUSUS	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN DIGITAL - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN - D-III PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
57	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	UMUM	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN DIGITAL - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN - D-III PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
58	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	UMUM	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN DIGITAL - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN - D-III PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1
59	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	UMUM	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III KEARSIPAN DIGITAL - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN -	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS				
60	TERAMPIL - ARSIPARIS	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, INSPEKTORAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	KHUSUS	D-III PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN DIGITAL - D-III ARSIP - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN - D-III KEARSIPAN - D-III PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III PAJAK - D-III ARSIPARIS	Rp 2,900,000	Rp 5,800,000	Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
61	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1
62	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
63	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1
64	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	3

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
65	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1
66	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
67	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yaitu melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
68	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yaitu melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
69	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yaitu melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.	5

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
70	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yaitu melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.	1

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KRITERIA FORMASI	PENDIDIKAN	GAJI (MIN)	GAJI (MAKS)	DESKRIPSI PEKERJAAN	ALOKASI FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
71	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 3,000,000	Rp 5,800,000	Tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yaitu melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.	1

Jakarta, 18 September 2023
Ketua Panitia Seleksi PPPK,



(Handwritten signature)
Dr. Gunawan Suswantoro