



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 998 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PENYETARAAN JABATAN DAN JENIS JABATAN DALAM
PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
BAGI INSTANSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI, REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk percepatan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, dipandang perlu untuk menetapkan standar penyetaraan jabatan dan jenis jabatan dalam penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional bagi instansi daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan standar penyetaraan jabatan dan jenis jabatan dalam penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional bagi instansi daerah dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PENYETARAAN JABATAN DAN JENIS JABATAN DALAM PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL BAGI INSTANSI DAERAH.

KESATU : Menetapkan standar penyetaraan jabatan dan jenis jabatan dalam penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional bagi instansi daerah, sebagaimana tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar penyetaraan jabatan dan jenis jabatan sebagaimana dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penyetaraan jabatan di Instansi Daerah dalam hal mekanisme, tata cara, dan penetapan jenis jabatan.
- KETIGA : Menteri Dalam Negeri menyampaikan hasil penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan laporan kepada Presiden dan Wakil Presiden.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 JUNI 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA



TUAHJO KUMOLO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 998 TAHUN 2021

STANDAR PENYETARAAN JABATAN DAN
JENIS JABATAN DALAM PENYETARAAN
JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL BAGI INSTANSI
DAERAH

STANDAR PENYETARAAN JABATAN DAN JENIS JABATAN

A. UMUM

Penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional merupakan salah satu upaya mendukung penyederhanaan birokrasi. Hal ini dilakukan sebagai tindak lanjut arahan Presiden Republik Indonesia tentang penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan birokrasi yang *agile*, efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional merupakan instrumen untuk memberikan jaminan pengembangan karier berbasis fungsional.

Di sisi lain, Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187) merupakan unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam sekretariat Daerah dan sekretariat

DPRD. Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah diwadahi dalam dinas Daerah.

Selanjutnya, berdasarkan pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota dalam matriks pembagian Urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah mengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana, personil, metode kerja dan penyelenggaraan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengoordinasian, penganggaran, pengawasan, penelitian dan pengembangan, standardisasi, dan pengelolaan informasi sesuai dengan substansi urusan pemerintahannya.

Oleh karena itu, untuk mempercepat pencapaian transformasi ke dalam jabatan fungsional pada Instansi Daerah dan sebagai panduan terhadap proses pelaksanaan dan pengembangan karier paska penyetaraan, diperlukan standar penyetaraan jabatan dan jenis jabatan dalam penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional bagi instansi daerah, dan selanjutnya digunakan sebagai pedoman bagi Instansi Daerah untuk melaksanakan Penyetaraan Jabatan pada instansinya.

B. MEKANISME DAN TATA CARA PENYETARAAN JABATAN

Penyetaraan dalam Jabatan Fungsional dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Usulan Penyetaraan Jabatan bagi Instansi Daerah dilakukan melalui kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pemerintah daerah provinsi, usulan disampaikan oleh gubernur kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri; dan
 - b. bagi pemerintah daerah kabupaten/kota, usulan disampaikan oleh bupati/walikota kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri melalui gubernur sebagai wakil pemerintah pusatsesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyetaraan jabatan.
2. Kementerian Dalam Negeri melakukan validasi atas usulan Penyetaraan Jabatan sebagai rekomendasi penetapan persetujuan dengan berpedoman pada standar Penyetaraan Jabatan ini.

3. Validasi dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri bersama dengan Instansi Daerah yang mengusulkan Penyetaraan Jabatan terhadap jenis jabatan yang diusulkan dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
4. Hasil validasi disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan pertimbangan tertulis.
5. Menteri Dalam Negeri menetapkan persetujuan terhadap usulan Penyetaraan Jabatan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari Menteri.
6. Penetapan persetujuan Penyetaraan Jabatan disampaikan oleh kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah dengan tembusan kepada Menteri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah mengangkat dan melantik Pejabat Fungsional yang disetarakan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah menyampaikan laporan Penyetaraan Jabatan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri dengan tembusan kepada Menteri, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan instansi pembina, paling sedikit memuat:
 - a. nama dan nomor induk pegawai Pejabat Administrasi yang disetarakan;
 - b. nama Jabatan Fungsional yang direkomendasikan;
 - c. nomor surat rekomendasi;
 - d. nama jabatan pada saat pelantikan; dan
 - e. nomor surat keputusan pelantikan dan tanggal pelantikan.

C. JENIS JABATAN YANG DITETAPKAN DALAM PENYETARAAN JABATAN BAGI INSTANSI DAERAH

1. Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam penyetaraan jabatan bagi instansi daerah merupakan jabatan fungsional yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan mempertimbangkan tugas fungsi dan kedudukan jabatan fungsional, serta klasifikasi urusan pemerintahan di Instansi Daerah.
2. Jabatan Fungsional dalam penyetaraan jabatan bagi instansi daerah ditetapkan sebagai berikut:

a. Tabel 1. Kesesuaian Jabatan Fungsional Model Urusan Provinsi

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Perhubungan	1. Inspektur Keamanan Penerbangan 2. Inspektur Kelaikudaraan Pesawat Udara 3. Inspektur Pengoperasian Pesawat Udara	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Linmas	1. Polisi Pamong Praja 2. Analis Kebakaran 3. Pemadam Kebakaran	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Keuangan	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Penilai Pemerintah 3. Penata Laksana Barang	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas 5. Perencana 6. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 8. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Tenaga Kerja	1. Instruktur 2. Pengantar Kerja 3. Mediator Hubungan Industrial 4. Penggerak Swadaya Masyarakat 5. Pengawas Ketenagakerjaan 6. Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas 5. Perencana 6. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Penata Ruang 2. Teknik Pengairan 3. Teknik Jalan dan Jembatan	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
	4. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 5. Teknik Penyehatan Lingkungan 6. Pembina Jasa Konstruksi	5. Perencana 6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Analis keuangan pusat/daerah 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Kesehatan	1. Administrator Kesehatan 2. Apoteker 3. Bidan 4. Dokter 5. Dokter Gigi 6. Epidemiolog Kesehatan 7. Entomolog Kesehatan 8. Fisioterapis 9. Fisikawan Medis 10. Nutrisisionis 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat 12. Perawat 13. Terapis Gigi dan Mulut 14. Perekam Medis 15. Pranata Laboratorium Kesehatan 16. Psikolog Klinis 17. Radiografer 18. Sanitarian 19. Teknisi Elektromedis 20. Dokter Pendidik Klinis 21. Pembimbing Kesehatan Kerja 22. Penata Anestesi	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Penggerak Swadaya Masyarakat 2. Penyuluh Sosial 3. Pekerja Sosial (minimal harus S1 Pekerja Sosial atau S1 Kesejahteraan Sosial)	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Kepegawaian	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian	1. Arsiparis 2. Pranata Komputer 3. Pranata Humas 4. Perencana 5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 6. Analis keuangan pusat/daerah 7. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Perencanaan	1. Perencana 2. Analis Kebijakan (Madya harus S2)	1. Arsiparis 2. Pranata Komputer 3. Pranata Humas 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 5. Analis keuangan pusat/daerah 6. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Perdagangan	1. Penjamin Mutu Produk 2. Penera 3. Pengamat Tera 4. Pengawas Kemetrolagian 5. Penguji Mutu Barang 6. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan 7. Asesor Manajemen Mutu Industri	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Perumahan dan Kawasan Pemukiman	1. Teknik Pengairan 2. Teknik Jalan dan Jembatan 3. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 4. Teknik Penyehatan Lingkungan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
	5. Pembina Jasa Konstruksi	8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Energi dan Sumber Daya Mineral	1. Inspektur Ketenagalistrikan 2. Inspektur Minyak dan Gas 3. Penyidik Bumi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Kelautan Dan Perikanan	1. Pengawas Perikanan 2. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan 3. Penyuluh Perikanan 4. Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir 5. Pengelola Kesehatan Ikan 6. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 7. Analis Akuakultur	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Sosial	1. Pekerja Sosial (minimal harus S1 Pekerja Sosial atau S1 Kesejahteraan Sosial) 2. Penyuluh Sosial 3. Penggerak Swadaya Masyarakat	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pendidikan	1. Pengembang Penilaian Pendidikan 2. Pengembang Kurikulum 3. Guru 4. Pamong Belajar 5. Pengawas Sekolah 6. Penilik 7. Pengembang Teknologi Pembelajaran 8. Widyaprada Pamong Budaya	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	1. Pengawas Koperasi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Komunikasi dan Informatika	1. Pranata Humas	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Perencana 6. Analis keuangan pusat/daerah 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 8. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Kehutanan	1. Polisi Kehutanan 2. Pengawas Lingkungan Hidup 3. Pengendali Dampak Lingkungan 4. Penyuluh Kehutanan 5. Pengendali Ekosistem Hutan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pengawasan	1. Auditor	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Transmigrasi	1. Pengawas Ketenagakerjaan 2. Instruktur 3. Mediator Hubungan Industrial 4. Pengantar Kerja 5. Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Perindustrian	1. Penyuluh Perindustrian 2. Asesor Manajemen Mutu Industri	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Pariwisata		1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Kearsipan	1. Arsiparis 2. Pranata Komputer	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Pranata Humas 4. Perencana 5. Analis keuangan pusat/daerah 6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 7. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Persandian	1. Sandiman 2. Manggala Informatika	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Pertanahan	1. Penata Ruang	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pertanian	1. Analis Pasar Hasil Pertanian 2. Pengawas Benih Tanaman 3. Pengawas Mutu Hasil Pertanian 4. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan 5. Penyuluh Pertanian 6. Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Pekerja Sosial (minimal harus S1 Pekerja Sosial atau S1 Kesejahteraan Sosial) 2. Penggerak Swadaya Masyarakat 3. Penyuluh Sosial	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Statistik	1. Statistisi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Penanaman Modal	1. Penjamin Mutu Produk 2. Penguji Mutu Barang 3. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan 4. Asesor Manajemen Mutu Industri	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Kepemudaan dan Olah Raga	1. Pelatih Olah Raga	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Penelitian dan Pengembangan	1. Analis Data Ilmiah 2. Penata Penerbitan Ilmiah 3. Analis Pemanfaatan Iptek 4. Peneliti 5. Analis Pemanfaatan IPTEK 6. Perekayasa	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Perpustakaan	1. Pustakawan 2. Arsiparis	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Kebudayaan	1. Pamong Budaya	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Lingkungan Hidup	1. Pengawas Lingkungan Hidup 2. Pengendali Dampak Lingkungan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Pangan	1. Analis Ketahanan Pangan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)

**b. Tabel 2. Kesesuaian Jabatan Fungsional Model Urusan
Kabupaten Kota**

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Perhubungan	1. Inspektur Keamanan Penerbangan 2. Inspektur Kelaikudaraan Pesawat Udara 3. Inspektur Pengoperasian Pesawat Udara	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Linmas	1. Polisi Pamong Praja 2. Analis Kebakaran 3. Pemadam Kebakaran	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Keuangan	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Penilai Pemerintah 3. Penata Laksana Barang	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas 5. Perencana 6. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 8. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pendidikan	1. Pengembang Penilaian Pendidikan 2. Pengembang Kurikulum 3. Guru 4. Pamong Belajar 5. Pengawas Sekolah 6. Penilik	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas 5. Perencana 6. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 8. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
	7. Pengembang Teknologi Pembelajaran 8. Widyaprada 9. Pamong Budaya	
Kepegawaian	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian	1. Arsiparis 2. Pranata Komputer 3. Pranata Humas 4. Perencana 5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 6. Analis keuangan pusat/daerah 7. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Perdagangan	1. Penjamin Mutu Produk 2. Penera 3. Pengamat Tera 4. Pengawas Kemetrolagian 5. Penguji Mutu Barang 6. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan 7. Asesor Manajemen Mutu Industri	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Komunikasi dan Informatika	1. Pranata Humas	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Perencana 6. Analis keuangan pusat/daerah 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 8. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Penggerak Swadaya Masyarakat 2. Penyuluh Sosial 3. Pekerja Sosial (minimal harus S1 Pekerja Sosial atau S1 Kesejahteraan Sosial)	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Lingkungan Hidup	1. Pengawas Lingkungan Hidup 2. Pengendali Dampak Lingkungan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Tenaga Kerja	1. Instruktur 2. Pengantar Kerja 3. Mediator Hubungan Industrial 4. Penggerak Swadaya Masyarakat 5. Pengawas Ketenagakerjaan	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas 5. Perencana 6. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
	6. Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
Perumahan dan Kawasan Pemukiman	1. Teknik Pengairan 2. Teknik Jalan dan Jembatan 3. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 4. Teknik Penyehatan Lingkungan 5. Pembina Jasa Konstruksi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Penata Ruang 2. Teknik Pengairan 3. Teknik Jalan dan Jembatan 4. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 5. Teknik Penyehatan Lingkungan 6. Pembina Jasa Konstruksi	1. Analis Kepegawaian 2. Arsiparis 3. Pranata Komputer 4. Pranata Humas 5. Perencana 6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Analis keuangan pusat/daerah 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Kesehatan	1. Administrator Kesehatan 2. Apoteker 3. Bidan 4. Dokter 5. Dokter Gigi 6. Epidemiolog Kesehatan 7. Entomolog Kesehatan 8. Fisioterapis 9. Fisikawan Medis 10. Nutrisi 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat 12. Perawat 13. Terapis Gigi dan Mulut 14. Perekam Medis	1. Analis Keuangan Pusat dan Daerah 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis Kebijakan (Madya harus S2) 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
	15. Pranata Laboratorium Kesehatan 16. Psikolog Klinis 17. Radiografer 18. Sanitarian 19. Teknisi Elektromedis 20. Dokter Pendidik Klinis 21. Pembimbing Kesehatan Kerja 22. Penata Anestesi	
Perencanaan	1. Perencana 2. Analis Kebijakan (Madya harus S2)	1. Arsiparis 2. Pranata Komputer 3. Pranata Humas 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 5. Analis keuangan pusat/daerah 6. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Perindustrian	1. Penyuluh Perindustrian 2. Asesor Manajemen Mutu Industri	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	1. Pengawas Koperasi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pengawasan	1. Auditor	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Persandian	1. Sandiman 2. Manggala Informatika	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Statistik	1. Statistisi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
		9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pertanahan	1. Penata Ruang	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pertanian	1. Analis Pasar Hasil Pertanian 2. Pengawas Benih Tanaman 3. Pengawas Mutu Hasil Pertanian 4. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan 5. Penyuluh Pertanian 6. Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Kelautan Dan Perikanan	1. Pengawas Perikanan 2. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan 3. Penyuluh Perikanan 4. Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir 5. Pengelola Kesehatan Ikan 6. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 7. Analis Akuakultur	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Kearsipan	1. Arsiparis 2. Pranata Komputer	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Pranata Humas 4. Perencana 5. Analis keuangan pusat/daerah 6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 7. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Kepemudaan dan Olah Raga	1. Pelatih Olah Raga	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Penanaman Modal	1. Penjamin Mutu Produk 2. Penguji Mutu Barang 3. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan 4. Asesor Manajemen Mutu Industri	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pangan	1. Analis Ketahanan Pangan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Pemerdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Pekerja Sosial (minimal harus S1 Pekerja Sosial atau S1 Kesejahteraan Sosial) 2. Penggerak Swadaya Masyarakat 3. Penyuluh Sosial	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Pariwisata		1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Perpustakaan	1. Pustakawan 2. Arsiparis	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Kebudayaan	1. Pamong Budaya	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
		9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Penelitian dan Pengembangan	1. Analis Data Ilmiah 2. Penata Penerbitan Ilmiah 3. Analis Pemanfaatan Iptek 4. Peneliti 5. Analis Pemanfaatan IPTEK 6. Perekayasa	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Energi dan Sumber Daya Mineral	1. Inspektur Minyak dan Gas 2. Penyidik Bumi	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib S.H)
Kehutanan	1. Polisi Kehutanan 2. Pengawas Lingkungan Hidup 3. Pengendali Dampak Lingkungan	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

Urusan/Fungsi Penunjang	Seksi Bidang	Sekretariat
Sosial	1. Pekerja Sosial (minimal harus S1 Pekerja Sosial atau S1 Kesejahteraan Sosial) 2. Penyuluh Sosial 3. Penggerak Swadaya Masyarakat	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)
Transmigrasi	1. Pengawas Ketenagakerjaan 2. Instruktur 3. Mediator Hubungan Industrial 4. Pengantar Kerja	1. Analis Kebijakan (Ahli Madya harus S2) 2. Analis Kepegawaian 3. Arsiparis 4. Pranata Komputer 5. Pranata Humas 6. Perencana 7. Analis keuangan pusat/daerah 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 9. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Wajib Minimal Sarjana Hukum)

3. Dalam hal baru ditetapkan dan belum terakomodir dalam jenis jabatan dalam Keputusan Menteri ini, jabatan fungsional dapat dipertimbangkan dalam penyetaraan jabatan bagi Instansi Daerah berdasarkan tugas fungsi dan kedudukan jabatan fungsional, serta klasifikasi urusan pemerintahan di Instansi Daerah.
4. Dalam hal jenis jabatan yang ditetapkan belum dapat mengakomodir tugas dan fungsi Perangkat Daerah namun dipandang perlu dibentuk, Instansi Daerah dapat mengusulkan penetapan jabatan fungsional baru kepada Menteri melalui kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang tugas jabatan fungsional terkait, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. LAIN-LAIN

Standar penyetaraan jabatan dan jenis jabatan dalam Keputusan Menteri ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penyetaraan jabatan di Instansi Daerah dalam hal mekanisme tata cara, dan penetapan jenis jabatan.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA



TAHJO KUMOLO