

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
DAFTAR NOMENKALTUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

dan pengenaaan

- 22 -

- 23 -

- 24 -

- 25 -

- 26 -

No	Urusan			

		Melakukan kegiatan
1	Diploma III di bidang	Minima pengumpulan,
	Infomatika/ Pengolah Data Manajemen Teknik	Teknik pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pertanggungjawaban anggaran
87.	Pertanggungjawab	
	Administrasi	Infomatika/ Melakukan kegiatan
	n Anggaran Perkantoran/ Manajemen	
	dang lain yang relevan	atau bi
	tugas jabatan	dengan
		Minima
1	Diploma III di bidang	Teknik
	Infomatika/	
88.	Pengola Manajemen Teknik	pengumpulan,
	Infomatika/ Administrasi	pendokumentasian/
	Perkantoran/ Manajemen	penginputan dan pengolahan di
h Data	atau bidang lain yang relevan	bidang data laporan keuangan
	dengan tugas jabatan	
	Lapora	
	n Keuangan	
		Minimal Diploma III di bidang
	Pengolah Data	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik
89	laporan	Infomatika/ Administrasi
	Pertanggungjawab	Perkantoran/ Manajemen
	n Bendahara	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan d i bidang data laporan pertanggungjawaban bendahar a

- 33 -

- 34 -

- 35 -

- 36 -

- 37 -

- 38 -

- 39 -

- 40 -

- 41 -

- 42 -

- 43 -

meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang lypse

meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor

meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

Melakukan kegiatan yang

Melakukan kegiatan yang

Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor

SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor

SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang

24. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir

25. Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengklasifikasian, pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang perbekalan

26. Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa

27. Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang resi gudang

28. Beredar dan Jasa

Pengawasan Resi

Gudang

No	Urusan			

29.	Pengaw as Sarana	bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang sarana bengkel
		Minimal Diploma III di bidang Bengkel Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang asrama
30.	Pengelola rama	Minimal Diploma III di bidang		
		nsi/ Manajemen/ strasi/ ilmu ntahan/ Teknik Bangunan Gedung Infomatika/ Manajemen Infomatika atau lain yang relevan tugas jabatan	Akun Admini pemer Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
		Minimal Diploma III di bidang	Akun Admini	Melakukan kegiatan pengelolaan bidang yang meliputi penyiapan bahan, dengan
32.	Pengelo 31. Pengelola la Barang Milik N egara		la Data Partisip asi	pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Pengelo la Data	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
33.	Pengelo la Data Observ asi		35. Pengkajian d an Perawat an	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
				Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
34.	Pengelo			

koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

laporan di bidang data observasi

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengkajian dan perawatan

- 55 -

- 56 -

- 57 -

- 58 -

- 59 -

- 60 -

- 61 -

- 62 -

- 63 -

- 64 -

- 65 -

- 66 -

- 67 -

- 68 -

- 69 -

- 70 -

- 71 -

- 72 -

- 73 -

- 74 -

- 75 -

- 76 -

- 77 -

<p>Analisis Perindungan Lingkungan 30Pertambangan Mineral dan Batubara</p>	<p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara</p>
<p>31. Analisis Pertam bangan</p>	<p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pertambangan Melakukan kegiatan yang</p>
<p>32. erumusan Standar Ipte k Nuklir</p>	<p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>	<p>meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumusan standar iptek nuklir</p>

- 89 -

- 90 -

- 91 -

No	Urusan			

50.	Pertambangan Mineral dan Batubara	Geofisika/ Geokimia/ an untuk Pertambangan/ Perminyakan menyimpulkan dan menyusun atau bidang lain yang relevan rekomendasi di bidang teknik dengan tugas jabatan	penelaah pertamba ngan mineral dan batubara
51.	Analisis Usaha Jasa Mineral dan Batubara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik dan Utilitas Pertambangan/ Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
52.	Analisis Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
53.	Analisis Wilayah Pertambangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir/ Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
54.	Komandan Regu Instalasi Nuklir	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
55.	Operator Batan Security System		
56.	Operator		

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana program minyak dan gas bumi	pengolahan, inventarisasi dan pelayanan kegiatan prakteknologi informasi komputerum/ penelitian dengan cara penyiapan sarana dan prasarana laboratorium yang dibutuhkan.	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pencatatan, pemeriksaan dan analisis terkait ketentuan standarisasi yang berlaku untuk di bidang nuklir
Melakukan kegiatan yang meliputi penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan di lokasi instalasi nuklir	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja kegiatan laboratorium sumber energi	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan instalasi penambahan nuklir
Melakukan perancangan, penyusunan, pengumpulan,		
DI/ DII/ DIII di bidang 82. Teknisi Kilang dan	Melakukan kegiatan yang SLTA/ meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan kilang dan utilitas	
Ilmu yang dibutuhkan atau	Melakukan kegiatan yang	
Utilitas bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	SLTA/	
DI/ DII/ DIII di bidang		
83. Teknisi Pem boran	Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan	meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta
tugas jabatan	dengan pemeliharaan pemboran	
DI/ DII/ DIII di bidang 84. Teknisi Pengecoran	Melakukan kegiatan yang SLTA/ meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan terkait pengecoran logam	
ng dibutuhkan atau		
Logam bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		

- 95 -

- 96 -

- 97 -

- 98 -

- 99 -

- 100 -

- 101 -

- 102 -

- 103 -

- 104 -

- 105 -

- 106 -

- 107 -

- 108 -

- 109 -

- 110 -

- 111 -

- 112 -

- 113 -

- 114 -

- 115 -

- 116 -

- 117 -

- 118 -

- 119 -

- 120 -

- 121 -

- 122 -

- 123 -

- 124 -

- 125 -

- 126 -

- 127 -

- 128 -

- 129 -

- 130 -

7. Pengadmini strasi Izin Usa ha	administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/	meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha Melakukan kegiatan yang
Pengad ministrasi		
8 Sarana Pengembangan Usaha	administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Manaje Melakukan kegiatan pengelolaan men/ A dminist rasi/	meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidan g sarana pengembangan usaha
Pengelo la Data	ilmu pemerintahan/ Teknik	yang meliputi penyiapan bahan,
9 Kreativitas dan Inovasi	Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang	koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
10 Pengeloa Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan pengelolaan n yang meliputi penyiapan bahan , koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebijakan kelembagaan koperasi
11 Pengeloa Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan n yang meliputi penyiapan bahan , koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembang an inkubasi bisnis dan workshop

- 141 -

- 142 -

- 143 -

- 144 -

- 145 -

- 146 -

- 147 -

- 148 -

- 149 -

- 150 -

- 151 -

- 152 -

- 153 -

- 154 -

- 155 -

- 156 -

- 157 -

- 158 -

- 159 -

- 160 -

- 161 -

- 162 -

- 163 -

- 164 -

- 165 -

- 166 -

- 167 -

- 168 -

- 169 -

- 170 -

- 171 -

- 172 -

- 173 -

- 174 -

- 175 -

- 176 -

- 177 -

- 178 -

- 179 -

- 180 -

- 181 -

- 182 -

- 183 -

- 184 -

- 185 -

- 186 -

- 187 -

- 188 -

- 189 -

- 190 -

- 191 -

- 192 -

- 193 -

- 194 -

- 195 -

- 196 -

Pemerintahan		Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas
No	Urusan		Jabatan	
13	Pengevaluasi Kebijakan Pengabdian Masyarakat		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang kebijakan pengabdian masyarakat
14	Penyuluh Daerah Terpencil	bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan daerah terpencil
15	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan
16	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan Dan Anak		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak
17	Penyusun Bahan Kebijakan Pengabdian Masyarakat		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan pengabdian masyarakat
18	Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
19	Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
20	Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

dan penelaahan data obyek kerja
di bidang institusi masyarakat
pedesaan

Melakukan kegiatan penerimaan,
pengumpulan, pengklasifikasian
dan penelaahan data obyek kerja
di bidang pembinaan institusi
masyarakat pedesaan

Melakukan kegiatan yang

a (S1)/ Diploma IV di
Penyusun Rencana
Sosiologi Pedesaan/
21. Peningkatan Peran
manajemen/ Administrasi
Serta Masyarakat
atau bidang lain yang relevan
dengan
tugas jabatan

Sarjan meliputi pengumpulan,
pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
bidang menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang n rencana
peningkatan peran serta
masyarakat

- 197 -

- 198 -

- 199 -

- 200 -

- 201 -

- 202 -

- 203 -

- 204 -

- 205 -

No	Urusan			

manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang
kebutuhan diklat kepala sekolah

Melakukan kegiatan yang

meliputi pengumpulan,
pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang
kebutuhan pendidik/ tenaga
kependidikan

Analisis Kebutuhan
Peningkatan
21 Kompetensi
Bahasa

Sarjana (S1)/ Diploma IV di
bidang Manajemen/ Hukum/
Administrasi Negara/
Psikologi/ Sosial dan politik/
Teknik Infomatika/
manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

Melakukan kegiatan yang
meliputi pengumpulan,
pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang
kebutuhan peningkatan
kompetensi bahasa

Sarjana (S1)/ Diploma IV di

bidang Manajemen/ Hukum/
Administrasi Negara/
Psikologi/ Sosial dan politik/
Teknik Infomatika/
manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

Analisis Kelembagaan
22. Kelembagaan
n IPTEK
IPTEK
Analisis Kelembagaan
22. Kelembagaan
n IPTEK

Melakukan kegiatan yang
meliputi pengumpulan,
pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang
kelembagaan IPTEK

Analisis Kelembagaan
23 Kursus Dan
Pelatihan

Sarjana (S1)/ Diploma IV di
bidang Manajemen/ Hukum/
Administrasi Negara/
Psikologi/ Sosial dan politik/
Teknik Infomatika/
manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

Melakukan kegiatan yang
meliputi pengumpulan,
pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang
kelembagaan kursus dan
pelatihan

Analisis Kelembagaan
Pembinaan
Pendidikan
24

Sarjana (S1)/ Diploma IV di
bidang Manajemen/ Hukum/
Administrasi Negara/
Psikologi/ Sosial dan politik/
Teknik Infomatika/
manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

Melakukan kegiatan yang
meliputi pengumpulan,
pengklasifikasian dan
penelaahan untuk
menyimpulkan dan menyusun
rekomendasi di bidang
kelembagaan pembinaan
pendidikan

- 209 -

- 210 -

- 211 -

- 212 -

- 213 -

- 214 -

- 215 -

- 216 -

- 217 -

- 218 -

- 219 -

- 220 -

- 221 -

- 222 -

- 223 -

- 224 -

- 225 -

- 226 -

- 227 -

- 228 -

- 229 -

- 230 -

- 231 -

- 232 -

- 233 -

- 234 -

- 235 -

- 236 -

- 237 -

- 238 -

- 239 -

- 240 -

- 241 -

- 242 -

- 243 -

- 244 -

- 245 -

- 246 -

- 247 -

- 248 -

- 249 -

- 250 -

- 251 -

- 252 -

- 253 -

- 254 -

- 255 -

- 256 -

- 257 -

- 258 -

- 259 -

- 260 -

- 261 -

- 262 -

- 263 -

- 264 -

meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inspeksi bahan dan barang teknik non

logam
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,

17. Analis Kbidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan awasan

pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kawasan industri

i Industr Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan industri

18. Analis K Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan kebijakan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan tenaga kerja industri

i Industr Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Analisis

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama industri

Kebutuhan

19. Tenaga Kerj a

i Industr

20. Analis K erjasama

i Industr

- 272 -

- 273 -

- 274 -

No	Urusan			

37.	Analisis P engkajian Jasa In dustri	Lembaga a Sertifikasi Industri/ atau bidang lain 43. yang relevan dengan tugas SHACCP/ Lejabatan mbaga Sertifik asi 22000 Lembaga Sarjana (S1)/ Diploma IV di a Sertifikasi bidang Ilmu Keteknikan QS 900 Industri/ atau bidang lain 0 yang relevan dengan tugas jabatan
38.	Analisis P engkajian Kebijakan Teknolo gi Industri	44. Analisis R Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
39.	Analisis Peng ujian	n Kemasa Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
40.	Analisis P enjamin Mutu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
41.	Analisis P enyiapan Penera pan Standar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
42.	Analisis P erumusan SNI Analisis P roses Akredit asi LSSM	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang

	Pengad ministrasi		Melakukan kegiatan yang
58.	Pengujian Kendaraan Bermotor	administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengujian kendaraan bermotor
		SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang	
		manaje men pe rkantor an/	Melakukan kegiatan yang
59.	Pengad ministrasi Perumu san SNI	administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perumusan SNI
60.	Pengawas Dan Penyidik Standardisasi Industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan penyidik standardisasi industri
		Sarjana (S1)/ Diploma IV di	
		bidang Ilmu Te knik In dustri/	Melakukan kegiatan yang
61.	Pengawas Industri	Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang industri
		Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ administrasi negara/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bengkel
62.	Pengelola Bengkel		

Mitigasi Dan Adapta	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Sarjana (S1)/ Diploma IV di	pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang laporan dan bahan pembinaan pejabat pembuat akta tanah
Penyus un Tata 75. Usaha Pelay anan	bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Sarjana (S1)/ Diploma IV di	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang dan fasilitator hukum pertanahan
Pertana han Perencana na Pupuk 76. Organik Dan Pemben ah Tanah	bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan
	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan keagrarian
	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mitigasi dan adaptasi
	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang tata usaha pelayanan pertanahan
		Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di di bidang pupuk organik dan pembenah tanah

- 294 -

- 295 -

- 296 -

No	Urusan			

Analisis Pertanian dan Perkebunan/		pengklasifikasian dan
11. Laboratorium Tumbuhan Dan Sarana	Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium tumbuhan dan sarana
	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan	
	Perkebunan/ Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi	
12. Analisis Lapangan Pertanian		Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13. Analisis Materi Penyuluhan		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14. Analisis Metode Penyuluhan		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Informatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Informatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
15. Analisis Papan Ternak		

manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sertifikasi perlindungan varietas tanaman		
50. a (S1)/ Diploma IV di Pengawas Alat dan bidang Pertanian atau bidang Mesin Pertanian lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sarjana Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin pertanian Melakukan kegiatan yang		
Pengawas Hygiene, Sanitas Sarjana (S1)/ Diploma IV di Usaha			meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner
51. Peternakan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
52. Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan	bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan
53. Pengawas Mutu Bibit Ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Sarjana (S1)/ Diploma IV di		Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan
54. Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Besar			Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu tugas jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha	pemotongan ternak/ unggas dan lalu lintas daging	koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan
	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,	
Pengolah Dampak	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di
Penomona Alam	Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	bidang dampak penomona alam (kekeringan & kebanjiran) rekomendasi dan peredaran pestisida
11. Rekomondasi Dan		
4. Peredaran Pestisida		
		Pengumpulan bahan,
		mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil
Penguji Sarjana (S1)/ Diploma IV di		
Coba Perbibitan Dan		
115. Perbenihan	Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pengujian dan membuat laporan
Tanam Pangan Dan Hortikultura		di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura
	Sarjana (S1)/ Diploma IV di	
	bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan
116. Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di	
	bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bimbingan lanjutan, dan evaluasi pasca diklat pertanian
Perkebunan		
Penyusunan		
Bimbingan Lanjutan, Dan		
117. Lanjutan, Dan		
Evaluasi Pasca Diklat Pertanian		
	Sarjana (S1)/ Diploma IV di	Melakukan kegiatan penerimaan,
	bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang evaluasi diklat pertanian bagi aparatur dan non aparatur
11. Penyusun Evaluasi Diklat Pertanian Bagi Aparatur Dan		
8. Non Aparatur		

- 309 -

- 310 -

- 311 -

- 312 -

- 313 -

- 314 -

- 315 -

- 316 -

- 317 -

- 318 -

- 319 -

- 320 -

- 321 -

- 322 -

- 323 -

- 324 -

- 325 -

- 326 -

- 327 -

- 328 -

- 329 -

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		22. Penyusun Rencana Rehabilitasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana rehabilitasi
		23. Polisi Khusus	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penjagaan, pengawasan dan pemeriksaan di lembaga pemasyarakatan
		24. Pranata Peradilan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan administrasi perkara

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,
ttd

Herman Suryatman