



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.114, 2013

KEMENTERIAN PERTAHANAN.
Jabatan. Penyusunan. Pedoman

Uraian

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan perwujudan pengukuran kinerja individu yang obyektif, transparan dan akuntabel terkait dengan bobot jabatan (*job value*), perlu informasi dasar tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja pada suatu periode tertentu yang dinamakan uraian jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Penyusunan Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*;
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011, tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan oleh pegawai negeri yang merupakan bagian atau komponen suatu jabatan.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam susunan organisasi.
3. Jabatan struktural adalah jabatan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan atas keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang kenaikan pangkatnya didasarkan pada angka kredit.
5. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang bersifat pelayanan administratif (*supporting*) dan terdapat di setiap unit organisasi Kementerian Pertahanan.
6. Uraian jabatan adalah suatu paparan atau bentangan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan uraian jabatan menjadi acuan bagi setiap Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan sesuai dengan tugas dari nama-nama jabatan yang telah ditetapkan, baik jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
- (2) Uraian jabatan harus disusun oleh setiap Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.

BAB III

URAIAN JABATAN

Pasal 3

Penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan bermanfaat untuk kepentingan:

- a. kelembagaan;
- b. tata laksana; dan
- c. sumber daya manusia aparatur.

Pasal 4

Bermanfaat untuk kepentingan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, digunakan dalam penyusunan organisasi, penyempurnaan organisasi, pengembangan organisasi, penciptaan organisasi dan penggabungan organisasi (reorganisasi), sehingga tercipta organisasi yang rasional, organisasi yang tepat fungsi sesuai dengan visi, misi dan beban kerja riil.

Pasal 5

Bermanfaat untuk kepentingan tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, digunakan dalam pedoman perencanaan kegiatan kerja dan tata kerja, hubungan kerja dan sistem prosedur kerja, analisis prosedur kerja, dan kapasitas waktu penyelesaian pekerjaan dan implikasi prosedur kerja, sehingga dapat mendukung tata laksana kerja yang efektif dalam merealisasikan visi dan misi organisasi.

Pasal 6

Bermanfaat untuk kepentingan sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, untuk penataan pegawai, meliputi penyusunan formasi pegawai, penempatan pegawai dalam jabatan, pedoman dalam rekrutmen pegawai, penyusunan pola karier pegawai, penerapan manajemen kinerja dan perencanaan kebutuhan Diklat serta penyusunan sistem remunerasi sesuai bobot jabatan dan kinerja pegawai, sehingga dapat mendukung terciptanya sumber daya manusia aparatur yang profesional.

Pasal 7

Tata cara penyusunan uraian jabatan dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. penyempurnaan naskah; dan
- d. pengesahan naskah.

Pasal 8

Tahapan penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PELAKSANAAN PENYUSUNAN URAIAN JABATAN

Pasal 9

- (1) Penyusunan uraian jabatan di lingkungan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja dilaksanakan oleh pejabat yang secara fungsional membidangi kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja dimaksud.
- (2) Penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan yang secara fungsional membidangi kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan hasil penyusunan uraian jabatan di lingkungan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja.

BAB V

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN URAIAN JABATAN

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan, dibentuk Tim Uraian Jabatan Kementerian Pertahanan.
- (2) Tim Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. wakil ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota tim.
- (3) Tim Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Pembiayaan pelaksanaan penyusunan uraian jabatan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dibebankan pada anggaran Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan penyusunan uraian jabatan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dibebankan pada anggaran Satker, Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN URAIAN JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

TATA CARA
PENYUSUNAN URAIAN JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Reformasi Birokrasi yang dicanangkan pemerintah bertujuan untuk mewujudkan birokrasi yang efisien, efektif dan ekonomis sehingga terciptanya sasaran bagi pegawai negeri yang profesional, produktif dan akuntabel. Di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) secara implisit dikatakan bahwa sistem remunerasi harus berdasarkan merit yang mengutamakan bahwa besarnya remunerasi pegawai terkait dengan bobot jabatan (*job value*) masing-masing jabatan. Untuk menetapkan bobot jabatan diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan.
 - b. Jabatan merupakan unit dasar dari struktur organisasi yang terdiri atas sekumpulan tanggungjawab/aktivitas untuk menghasilkan sesuatu pekerjaan. Untuk mengetahui apa kumpulan tanggungjawab/aktivitas tersebut, maka perlu ada analisa yang disebut sebagai analisa jabatan (*job analysis*) sebagai suatu proses mengumpulkan, mengkatagorikan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan tentang jabatan tersebut dalam suatu periode tertentu, hasilnya dari proses tersebut dinamakan uraian jabatan/uraian pekerjaan (*job discription*).
 - c. Guna meningkatkan kualitas pegawai negeri yang profesional dan mempunyai kompetensi di bidangnya, maka perlu disusun tata cara penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Tata cara penyusunan uraian jabatan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada unsur-unsur pelaksana dalam penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

- b. Tujuan. Agar diperoleh persamaan dan kesamaan persepsi serta keseragaman tata cara penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup tata cara penyusunan uraian jabatan meliputi pembentukan tim, pentahapan penyusunan dan penutup yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan.
 - b. Pembentukan Tim Uraian Jabatan.
 - c. Tahapan Penyusunan Uraian Jabatan.
 - d. Penutup.

BAB II

PEMBENTUKAN TIM URAIAN JABATAN

- 4. Pengorganisasian. Tim uraian jabatan unit organisasi Kementerian Pertahanan dibentuk dan diorganisir berdasarkan kebutuhan agar efisien, efektif dan ekonomis dalam mekanisme penyusunan Uraian Jabatan. Tim uraian jabatan terdiri atas:
 - a. Penanggungjawab : Karoren Setjen Kemhan
 - b. Ketua Pelaksana Kegiatan : Kabag Lem Roren Setjen Kemhan
 - c. Wakil Ketua : Analis Madya Bidang Kelembagaan Baglem Roren Setjen Kemhan atau pejabat yang ditunjuk.
 - d. Sekretaris : Kasubbag Anjab Baglem Roren Setjen Kemhan
 - e. Anggota Tim : Yang ditunjuk oleh Satker/Subsatker
- 5. Tugas tim uraian jabatan. Tim bertugas melakukan pengumpulan informasi jabatan yang lengkap dan rinci tentang jabatan-jabatan yang ada di Satker/Subsatker, hal yang dikumpulkan berupa:
 - a. Identitas jabatan. Memuat Nama jabatan/pekerjaan, nama satuan kerja, nama satuan kerja utama, nama instansi dan lokasi kerja.
 - b. Ikhtisar jabatan (fungsi /tanggung jawab jabatan).
 - c. Tatanan organisasi.
 - d. Tugas-tugas yang harus dikerjakan.
 - e. Tanggungjawab/pengawasan terhadap pegawai lain.
 - f. Panduan untuk melaksanakan pekerjaan.
 - g. Pengawasan yang diterima dari atasan.
 - h. Tanggung jawab berbentuk materiil/finansial.
 - i. Wewenang yang dimiliki.
 - j. Cakupan rencana kerja.

- k. Hubungan-hubungan kerja yang harus dilakukan.
 - l. Karakteristik khusus jabatan.
 - m. Kegiatan fisik dan lingkungan kerja bersifat fisik.
 - n. Persyaratan jabatan.
6. Kewenangan dan tanggung jawab Tim.
- (1) Tzim uraian jabatan mendapat mandat kewenangan diantaranya:
- a. memperoleh informasi secara penuh tentang indikator uraian jabatan dari Satker/Subsatker jajaran Kemhan.
 - b. sumber lain.
- (2) Tim uraian jabatan bertanggung jawab:
- a. mengumpulkan data riil dan melakukan riviui.
 - b. melakukan pengolahan data dan pengujian.
 - c. melakukan penelaahan dan analisis.
 - d. menyempurnakan dalam bentuk penulisan.
7. Untuk keberhasilan Tim dalam bekerja dengan baik, maka dalam melaksanakan tugas Tim didukung fasilitas yang memadai, diantaranya pembiayaan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama bekerja.

BAB III

TAHAPAN PENYUSUNAN URAIAN JABATAN

8. Pengumpulan data. Pengumpulan data, dilakukan dengan berbagai macam metode sebagaimana ketentuan, sebagai berikut:
- a. Pengisian ceklist uraian jabatan oleh Satker/Subsatker.
 - b. Wawancara.
 - c. Pengamatan langsung.
 - d. Diskusi.
 - e. Tanya jawab.
9. Pengolahan data. Setelah diperoleh data dari jajaran Satker/Subsatker, sesuai metodologi terpilih, maka tindakan Tim selanjutnya adalah pengolahan data dengan tahapan penelaahan, pengujian, riviui dan analisis, kemudian dituangkan dalam penulisan formulir uraian jabatan sehingga data dapat diolah secara akurat.
- a. Formulir Pengisian Uraian Jabatan sebagai berikut:
 - 1) Nama Jabatan.
 - 2) Kode Jabatan.
 - 3) Unit Kerja.
 - 4) Ikhtisar Jabatan.

- 5) **Struktur Organisasi.**
 - 6) **Uraian Tugas.**
 - 7) **Bahan Kerja.**
 - 8) **Alat Kerja.**
 - 9) **Hasil Kerja.**
 - 10) **Tanggung Jawab.**
 - 11) **Wewenang.**
 - 12) **Korelasi Jabatan.**
 - 13) **Nama Jabatan dibawahnya.**
 - 14) **Sifat Jabatan.**
 - a) **Tempat Kerja.**
 - b) **Suhu.**
 - c) **Udara.**
 - d) **Keadaan Ruangan.**
 - e) **Penerangan.**
 - 15) **Kegiatan Bersifat Fisik (jasmani).**
 - 16) **Resiko Bahaya.**
 - 17) **Persyaratan Jabatan.**
 - a) **Pendidikan.**
 - b) **Kursus/Latihan.**
 - c) **Pengalaman.**
 - d) **Bakat.**
 - e) **Temperamen.**
 - f) **Minat.**
 - g) **Fungsi Pekerjaan.**
- b. Panduan Tata Cara Pengisian Uraian Jabatan sebagai berikut:**
- 1) **Nama Jabatan.** Suatu sebutan yang ditetapkan untuk menunjukkan perbedaan antara jabatan yang satu dengan yang lainnya.
 - 2) **Kode Jabatan.** Ditentukan berdasarkan ketentuan atau peraturan yang diatur tersendiri.
 - 3) **Unit Kerja.** Nama unit kerja eselon atasan dimana pemegang jabatan tersebut berada.
 - 4) **Ikhtisar Jabatan.** Uraian yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat.

- 5) **Struktur Organisasi.** Berdasarkan struktur organisasi yang sudah mendapat Legalitas Hukum.
- 6) **Uraian Tugas.** Paparan atau bentangan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
- 7) **Bahan Kerja.** Masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja, dapat berupa:
 - a) Data, buku tentang peraturan perundang-undangan.
 - b) Informasi yang berkaitan pekerjaan.
- 8) **Alat Kerja.** Alat kerja yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja biasanya dipergunakan berulang-ulang dan tidak menjadi bagian hasil kerja.
- 9) **Hasil Kerja.** Dari proses pengolahan bahan dengan alat-alat tertentu dan dalam waktu tertentu sesuai dengan tujuan organisasi. Hasil tersebut di atas dapat berupa benda dan jasa.
- 10) **Tanggung Jawab.** Rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemegang jabatan, beserta segi-seginya.
- 11) **Wewenang.** Hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.
- 12) **Korelasi Jabatan.** Hubungan kerja atau mitra kerja dengan jabatan setingkat di atasnya atau seajar.
- 13) **Nama Jabatan Dibawahnya.** Pejabat struktural atau fungsional yang berada langsung di dalam organisasi satuannya.
- 14) **Kondisi Lingkungan Kerja.** Keadaan tempat kerja yaitu keadaan lingkungan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugasnya.
- 15) **Kegiatan Bersifat Fisik.** Aktivitas dalam mengerjakan sesuatu.
- 16) **Resiko Bahaya.** Dampak dari pekerjaan yang di lakukan.
- 17) **Persyaratan Jabatan.**
 - a) **Pendidikan.** Semua pendidikan yang dimiliki untuk dapat disertai tugas dalam jabatan tersebut.
 - b) **Kursus/latihan.** Semua pendidikan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menambah pengetahuan atau meningkatkan kemampuan persyaratan untuk menduduki suatu jabatan.
 - c) **Pengalaman.** Jumlah berkerja pada yang pekerjaan yang sejenis harus dimiliki untuk dapat diangkat dalam jabatan yang bersangkutan.

- d) **Bakat** . Kemampuan alamiah yang sebaiknya dimiliki oleh seseorang untuk dapat menjalankan sesuatu jabatan dengan sebaiknya, pengisiannya agar kode sebagai berikut:
- (1) Kode G = Integrasi (Kemampuan belajar secara umum).
 - (2) Kode V = Bakat Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara efektif).
 - (3) Kode N = Bakat Numerik (Kemampuan untuk melakukan operasi Arithmetik secara tepat dan akurat).
 - (4) Kode S = Bakat Pandang Ruang (Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometrik, untuk memahami benda/barang tiga dimensi).
 - (5) Kode P = Bakat Penerapan Bentuk (Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek/ gambar/grafik).
 - (6) Kode O = Bakat Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal /tabel).
 - (7) Kode K = Bakat Kondisi Motor (Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan telinga, jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat).
 - (8) Kode F = Bakat Kecekatan Diri (Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan).
 - (9) Kode E = Bakat Kondisi Mata, Tangan dan Jari (Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lainnya dengan rangsangan penglihatan).
 - (10) Kode C = Bakat Membedakan Warna (Kemampuan untuk memadukan atau membedakan warna yang asli atau gemerlapan).
- e) **Temperamen Kerja**. Sifat atau kondisi jiwa seseorang dalam menghadapi situasi pekerjaan yang pengisiannya dengan kode sebagai berikut:
- (1) Kode D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk mengendalikan atau merencanakan.
 - (2) Kode F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- (3) Kode I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap/pertimbangan mengenai gagasan.
 - (4) Kode J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - (5) Kode M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - (6) Kode P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lewat penerimaan atau pembuatan instruksi.
 - (7) Kode R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang dan terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat atau kecepatan tertentu.
 - (8) Kode S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa atau dalam keadaan kritis/ tidak biasa/ bahaya/ tekanan yang terus menerus.
 - (9) Kode T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pendapat yang tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - (10) Kode V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas atau tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya.
- f) Minat Kerja. Bakat yang dimiliki seseorang terhadap pekerjaannya yang pengisiannya dengan kode sebagai berikut:
- (1) Kode 1a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - (2) Kode 1b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - (3) Kode 2a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - (4) Kode 2b = Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - (5) Kode 3a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.
 - (6) Kode 4a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - (7) Kode 5a = Kerja yang menghasilkan prestise dan penghargaan orang.

- g) **Fungsi Pekerjaan.** Tugas-tugas yang menjadi pekerjaannya sehari hari
10. **Penyempurnaan naskah.** Naskah hasil pengolahan data yang ditulis oleh Tim uraian jabatan, selanjutnya dilakukan konfirmasi ulang uraian jabatan ke Satker/Subsatker untuk mendapatkan legalitas awal sebelum ditetapkan oleh pimpinan yang berhak menetapkan naskah uraian jabatan.
 11. **Pengesahan naskah.** Naskah uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan setelah mendapat persetujuan melalui mekanisme paparan, diskusi dan tanya jawab pada rapat pimpinan.

BAB IV

PENUTUP

12. **Demikian Tata Cara Penyusunan Uraian Jabatan** untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan dengan harapan Tim penyusun mampu bekerja lebih efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas personel secara keseluruhan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGIANTORO