

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. JABATAN FUNGSIONAL

1. Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Analis Kebijakan
- b. Analis Pertahanan Negara
- c. Analis Anggaran
- d. Analis Kepegawaian
- e. Apoteker
- f. Assesor
- g. Auditor
- h. Arsiparis
- i. Bidan
- j. Dokter
- k. Dokter Gigi
- l. Fisioterapis
- m. Instruktur
- n. Inspektur Kelaikan
- o. Kataloger
- p. Nutrisionis
- q. Okupasi Terapis
- r. Ortotis Protetis
- s. Pekerja Sosial
- t. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- u. Perancang Perundang-Undangan;
- v. Psikolog Klinis;
- w. Penyuluh Hukum
- x. Perekayasa;
- y. Pranata Komputer;
- z. Pustakawan;
- aa. Perawat;
- bb. Perawat Gigi;

- cc. Pranata Laboratorium Kesehatan;
- dd. Pranata Humas;
- ee. Peneliti;
- ff. Perencana;
- gg. Radiografer;
- hh. Sandiman;
- ii. Widyaiswara; dan
- jj. Asisten Apoteker.

2. Uraian Tugas Jabatan Fungsional

- a. Analis Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
- b. Analis Pertahanan Negara mempunyai tugas melakukan analisis pertahanan negara untuk mendukung sistem pertahanan negara.
- c. Analis Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- d. Analis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- e. Apoteker sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan kefarmasian sesuai tingkat dengan kompetensinya yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.
- f. Assesor mempunyai tugas melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.
- g. Auditor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, serta pengendalian dan evaluasi pengawasan sesuai dengan tingkat kompetensinya.

- h. Arsiparis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan tingkat kompetensinya yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan kearsipan, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengawasan kearsipan.
- i. Bidan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak, serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan tingkat kompetensinya.
- j. Dokter mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
- k. Dokter Gigi mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan membina peran serta masyarakat untuk kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.
- l. Fisioterapis mempunyai tugas memberikan pelayanan fisioterapis, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak, serta fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik *elektrotrapeutis* dan mekanis) pelatihan fungsi dan komunikasi.
- m. Instruktur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.

- n. Inspektur Kelaikan mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kelaikan komoditi militer, fasilitas produksi dan fasilitas pemeliharaan.
- o. Kataloger mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kodifikasi materiil pertahanan mulai dari identifikasi data materiil, kodifikasi data materiil, dan publikasi katalog pertahanan.
- p. Nutrisionis mempunyai tugas melakukan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, dan kelompok di masyarakat dan di rumah sakit.
- q. Okupasi Terapis mempunyai tugas melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan dan pemulihan aktifitas perawatan diri, produktifitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adeptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasional dan komunikasi fungsional.
- r. Ortotis Prostetis mempunyai tugas melakukan pelayanan ortotik prostetik yang meliputi anamnesa, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, pelatihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala, serta rujukan.
- s. Pekerja Sosial mempunyai tugas melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
- t. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
- u. Perancang perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, dan instrumen hukum lainnya.

- v. Psikolog Klinis mempunyai tugas memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi *assesment*, interpretasi hasil *assesment*, intervensi, pembuatan laporan, pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat resiko tinggi, pengabdian masyarakat pelaksanaan penanggulangan problem psikologi klinis pada masyarakat rumah sakit, pelaksanaan tugas khusus lapangan di bidang psikologi klinis pada komunitas, dan menjadi saksi ahli.
- w. Penyuluh Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.
- x. Perekayasa mempunyai tugas melakukan kegiatan teknologi dalam suatu kelompok kerja fungsional pada bidang penelitian terapan, pengembangan, serta perekayasa dan pengoperasian.
- y. Pranata Komputer mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan/ atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
- z. Pustakawan mempunyai tugas pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan sesuai dengan tingkat kompetensinya.
- aa. Perawat mempunyai tugas memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepandaian individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,

penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan dalam pembinaan peran serta masyarakat untuk kemandirian di bidang keperawatan/ kesehatan.

- bb. Perawat Gigi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di unit pelayanan kesehatan seperti pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, dan poliklinik.
- cc. Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang *hematologi*, kimia klinik, *mikrobiologi*, *imunoserologi*, *toksikologi*, kimia lingkungan, *pantologi* anatomi (*histopatologi*, *sitopatologi*, *histokimia*, *imunopatologi*, patalogi molekular), serta biologi dan fisika.
- dd. Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi hubungan kelembagaan dan hubungan personel, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
- ee. Peneliti mempunyai tugas melakukan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada satuan organisasi, serta penelitian dan pengembangan.
- ff. Perencana mempunyai tugas menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
- gg. Radiografer mempunyai tugas melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi *pengion* dan *nonpengion* baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi.
- hh. Sandiman mempunyai tugas melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan perangkat sandi, penerapan dan pengoperasian perangkat sandi, serta pemeliharaan perangkat sandi.

- ii. Widyaiswara mempunyai tugas mendidik, mengajar dan/atau melatih pegawai negeri pada unit Diklat instansi masing-masing.
- jj. Asisten Apoteker mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

## B. JABATAN PELAKSANA

### 1. Jabatan Pelaksana terdiri atas:

- a. Analis:
  - 1) Analis Data dan Informasi;
  - 2) Analis Pendidikan;
  - 3) Analis Tata Ruang;
  - 4) Analis Batas Wilayah;
  - 5) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 6) Analis Kerja Sama;
  - 7) Analis Keamanan;
  - 8) Analis Perencanaan.
- b. Ajudan Pimpinan;
- c. Ajudan;
- d. Bendahara;
- e. Jurnalis;
- f. Komandan Petugas Keamanan;
- g. Operator:
  - 1) Operator Mesin;
  - 2) Operator Alat Berat;
  - 3) Operator Komunikasi.
- h. Penyusun:
  - 1) Penyusun Naskah
  - 2) Penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.
- i. Pengolah Data;
- j. Pengelola:
  - 1) Pengelola data;
  - 2) Pengelola kepegawaian;
  - 3) Pengelola laboratorium;

- 4) Pengelola perpustakaan;
- 5) Pengelola *Database*.
- k. Pembina Jasmani dan Mental;
- l. Perancang Grafis;
- m. Petugas:
  - 1) Petugas protokol;
  - 2) Petugas Peggandaan;
  - 3) Petugas Keamanan.
- n. Pengadministrasi:
  - 1) Pengadministrasi kepegawaian;
  - 2) Pengadministrasi sarana dan prasarana;
  - 3) Pengadministrasi umum;
  - 4) Pengadministrasi persuratan;
  - 5) Pengadministrasi perpustakaan.
- o. Pengemudi;
- p. Pengemudi VIP;
- q. Pranata Teknologi Informasi Komputer;
- r. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- s. Sekretaris Pimpinan; dan
- t. Sekretaris.

## 2. Uraian Tugas Jabatan Pelaksana

### a. Analis.

- 1) Analis Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
- 2) Analis Pendidikan mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.
- 3) Analis Tata Ruang mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.



- 4) Analis Batas Wilayah mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan batas wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman.
  - 5) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan.
  - 6) Analis Kerjasama mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama.
  - 7) Analis Keamanan mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan.
  - 8) Analis Perencanaan mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.
- b. Ajudan Pimpinan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan Menteri, Sekjen, dan Irjen.
  - c. Ajudan mempunyai tugas melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.
  - d. Bendahara mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  - e. Jurnalis mempunyai tugas melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.
  - f. Komandan Petugas Keamanan mempunyai tugas melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.

g. Operator.

- 1) Operator Mesin mempunyai tugas melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin.
- 2) Operator alat berat mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.
- 3) Operator Komunikasi mempunyai tugas melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi.

h. Penyusun.

- 1) Penyusun Naskah melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah.
- 2) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

i. Pengolah Data mempunyai tugas melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.

j. Pengelola.

- 1) Pengelola Data mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
- 2) Pengelola kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- 3) Pengelola laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium.

- 4) Pengelola Perpustakaan mempunyai tugas Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan.
  - 5) Pengelola *Database* mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database.
- k. Pembina Jasmani dan Mental mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental.
- l. Perancang Grafis mempunyai tugas melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis.
- m. Petugas.
- 1) Petugas Protokol mempunyai tugas melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.
  - 2) Petugas Penggandaan mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan dan penggandaan dokumen.
  - 3) Petugas Keamanan mempunyai melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
- n. Pengadministrasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian.
- 1) Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
  - 2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.

- 3) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  - 4) Pengadministrasi persuratan mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.
  - 5) Pengadministrasi perpustakaan mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang perpustakaan.
- o. Pengemudi mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
  - p. Pengemudi VIP mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau VIP dengan kendaraan dinas.
  - q. Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
  - r. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - s. Sekretaris Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal, serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan

- t. Sekretaris mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi persiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan

Menteri Pertahanan,

ttd

Ryamizard Ryacudu