



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.31, 2011

KEMENTERIAN PERTAHANAN. Jabatan  
Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional  
Umum. Susunan. Tata Kerja.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2011  
TENTANG  
SUSUNAN DAN TATA KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan struktural di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu adanya jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - b. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas jabatan fungsional, perlu diatur Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
  3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 469);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG SUSUNAN DAN TATA KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Kementerian Pertahanan adalah Pegawai Negeri yang bertugas di lingkungan Kementerian Pertahanan yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Prajurit Tentara Nasional Indonesia.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri dalam organisasi Kementerian Pertahanan.
3. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya di dasarkan atas keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang kenaikan pangkatnya didasarkan pada angka kredit.
4. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang bersifat pelayanan administratif (*supporting*) dan terdapat di setiap unit organisasi Kementerian Pertahanan.
5. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilakukan oleh pegawai negeri yang bersangkutan.

## Pasal 2

- (1) Tugas Jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum ditetapkan dengan maksud untuk mengetahui tugas yang digolongkan sesuai jabatan guna mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (2) Tujuan ditetapkan tugas Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum di Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar pelaksanaan pembinaan pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Pertama

#### Jabatan Fungsional Tertentu

### Pasal 3

Jabatan fungsional tertentu terdiri atas :

- a. Arsiparis;
- b. Pustakawan;
- c. Dokter;
- d. Dokter Gigi;
- e. Apoteker;
- f. Asisten Apoteker;
- g. Bidan;
- h. Administrator Kesehatan;
- i. Fisioterapis;
- j. Perawat;
- k. Perawat Gigi;
- l. Okupasi Terapis;
- m. Ortotis Prostetis;
- n. Nutrisionis;
- o. Radio Grafer;

- p. Pranata Laboratorium Kesehatan;
- q. Psikolog Klinis;
- r. Teknisi Gigi;
- s. Sandiman;
- t. Operator Transmisi Sandi;
- u. Pranata Komputer;
- v. Peneliti;
- w. Perekayasa;
- x. Penterjemah;
- y. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- z. Perencana;
- aa. Pranata Hubungan Masyarakat;
- bb. Widyaiswara;
- cc. Instruktur;
- dd. Auditor;
- ee. Kataloger; dan
- ff. Analis Kepegawaian.

#### Pasal 4

Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan kearsipan, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

#### Pasal 5

Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sesuai tingkat kompetensinya.

#### Pasal 6

Dokter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan

rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

#### Pasal 7

Dokter Gigi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

#### Pasal 8

Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan kefarmasian sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.

#### Pasal 9

Asisten Apoteker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

#### Pasal 10

Bidan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai tingkat kompetensinya

#### Pasal 11

Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan sesuai tingkat kompetensinya

#### Pasal 12

Fisioterapis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i mempunyai tugas memberikan pelayanan fisioterapis, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik elektrotrapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

### Pasal 13

Perawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j mempunyai tugas memberikan pelayanan keperawatan sesuai tingkat kompetensinya berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan/kesehatan.

### Pasal 14

Perawat Gigi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k mempunyai tugas melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di unit pelayanan kesehatan seperti puskesmas, rumah sakit dan poliklinik.

### Pasal 15

Okopasi Terapis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf l mempunyai tugas melakukan pelayanan okopasi terapi sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi pengembangan, pemeliharaan dan pemulihan aktifitas perawatan diri, produktifitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adeptif dan alat bantu tertentu serta pelatihan komponen kinerja okopasional dan komunikasi fungsional.

### Pasal 16

Ortotis Prostetis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m mempunyai tugas melakukan pelayanan ortotik prostetik sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi anamnesa, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, pelatihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala serta rujukan.

### Pasal 17

Nutrisionis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n mempunyai tugas melakukan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan dirumah sakit

### Pasal 18

Radio Grafer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf o mempunyai tugas melaksanakan pelayanan radiologi sesuai tingkat kompetensinya dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi.

### Pasal 19

Pranata Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf p mempunyai tugas melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan sesuai tingkat kompetensinya meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekular), biologi dan fisika.

### Pasal 20

Psikolog Klinis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf q mempunyai tugas memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesment, interpretasi hasil assesment, intervensi, pembuatan laporan, pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat resiko tinggi dan 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.

### Pasal 21

Teknisi Gigi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf r mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknik gigi sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi kegiatan perencanaan, pembuatan dan penilaian protesa gigi antara lain gigi tiruan penuh dan sebagian gigi, gigi tiruan cekat serta pembuatan pesawat ortodonti lepasan dan protesa maxilo facial.

### Pasal 22

Sandiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf s mempunyai tugas melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan perangkat sandi, penerapan dan pengoperasian perangkat sandi dan pemeliharaan perangkat sandi sesuai tingkat kompetensinya.

### Pasal 23

Operator Transmisi Sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf t mempunyai tugas melakukan kegiatan operasional transmisi sandi, Pemeliharaan Perangkat Komunikasi sandi dan pengelolaan Sistem Komunikasi sesuai tingkat kompetensinya.

### Pasal 24

Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf u mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer sesuai tingkat kompetensinya.

#### Pasal 25

Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf v mempunyai tugas melakukan penelitian dan atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan sesuai tingkat kompetensinya.

#### Pasal 26

Perekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf w mempunyai tugas melakukan kegiatan teknologi dalam suatu kelompok kerja fungsional pada bidang penelitian terapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian sesuai tingkat kompetensinya.

#### Pasal 27

Penterjemah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf x mempunyai tugas melaksanakan penerjemahan sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi perencanaan penerjemahan tulis, penerjemahan tulis, penyunting dan penjelasan penerjemahan tulis, pembacaan ulang hasil penerjemahan tulis, perencanaan penerjemahan lisan, penerjemahan lisan serta peningkatan dan pengendalian kualitas penterjemah dan penerjemahan.

#### Pasal 28

Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf y mempunyai tugas menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya sesuai tingkat kompetensinya.

#### Pasal 29

Perencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf z mempunyai tugas menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan seluruh kegiatan perencanaan sesuai tingkat kompetensinya.

#### Pasal 30

Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf aa mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai tingkat kompetensinya meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan dan hubungan personel dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

#### Pasal 31

Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf bb mempunyai tugas mendidik, mengajar dan atau melatih Pegawai Negeri pada unit diklat instansi masing-masing.



### Pasal 32

Instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf cc mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan sesuai tingkat kompetensinya.

### Pasal 33

Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf dd mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai tingkat kompetensinya.

### Pasal 34

Kataloger sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf ee mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kodifikasi materiel pertahanan mulai dari identifikasi data materiel, kodifikasi data materiel dan publikasi katalog pertahanan sesuai tingkat kompetensinya.

### Pasal 35

Analisis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf ff mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional Umum

### Pasal 36

Jabatan fungsional umum terdiri atas :

- a. Analisis;
- b. Penyusun;
- c. Pengolah;
- d. Pemroses;
- e. Penyiap;
- f. Pengadministrasi;
- g. Koordinator;
- h. Komandan;
- i. Pengawas;
- j. Pengevaluasi;

- k. Operator Komputer;
- l. Sekretaris;
- m. Juru Bayar;
- n. Agendaris;
- o. Operator Foto Copy;
- p. Ajudan/ADC;
- q. Editor;
- r. Juru;
- s. Kameramen;
- t. Pengentri Data;
- u. Penyidik;
- v. Protokol;
- w. Teknisi;
- x. Verifikator;
- y. Pengganda;
- z. Programer;
- aa. Petugas;
- bb. Pengemudi;
- cc. Kurir; dan
- dd. Pramu Kantor.

#### Pasal 37

Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a mempunyai tugas menyusun, menelaah dan menganalisa obyek kerja di bidang tugasnya sesuai tingkat kompetensinya sebagai bahan kebijakan bagi unsur pimpinannya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna serta hasil guna sesuai sasaran yang diharapkan.

#### Pasal 38

Penyusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

#### Pasal 39

Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mempunyai tugas mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur, mengumpulkan dan memeriksa data dan atau bahan obyek kerja, menganalisis untuk menghasilkan laporan, menyusun kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk, mencatat perkembangan, permasalahan data yang masuk dan mengolah serta menyajikan data sebagai bahan proses lebih lanjut.

#### Pasal 40

Pemroses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d mempunyai tugas menerima, mencatat, menghitung dan memroses bahan administrasi sesuai dengan kompetensinya untuk tertib administrasi.

#### Pasal 41

Penyiap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e mempunyai tugas menerima, mencatat dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 42

Pengadministrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f mempunyai tugas menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### Pasal 43

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g mempunyai tugas mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

#### Pasal 44

Komandan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf h mempunyai tugas mengkoordinir, membuat rencana pelaksanaan tugas, membagi tugas pada lingkup satuannya serta melakukan pencatatan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka memelihara kesiapsiagaan satuannya di kawasan kerja.

#### Pasal 45

Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf i mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

#### Pasal 46

Pengevaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf j mempunyai tugas menilai suatu kegiatan tertentu (misalnya anggaran) agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilakukan secara rutin.

#### Pasal 47

Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf k mempunyai tugas membantu melakukan pengetikan, pengeditan, pengolahan dan penyajian data bahan rumusan kebijakan sesuai dengan pedoman pengetikan dan memastikan bahwa sistem perangkat keras dan perangkat lunak komputer berjalan dengan baik, agar diperoleh hasil ketikan dengan benar dan rapi.

#### Pasal 48

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf l mempunyai tugas melaksanakan administrasi pimpinan meliputi menerima pesan dan tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara pimpinan serta menerima surat masuk dalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi untuk disampaikan ke unit kerja sesuai disposisi, agar surat dapat ditindaklanjuti.

#### Pasal 49

Juru Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf m mempunyai tugas mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji, menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji pegawai serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggung-jawaban pengelolaan gaji.

#### Pasal 50

Agendaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf n mempunyai tugas menerima, mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi untuk disampaikan kepada pejabat atau unit kerja terkait sesuai disposisi agar surat dapat ditindaklanjuti.

#### Pasal 51

Operator Foto Copy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf o mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### Pasal 52

Ajudan/ADC sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf p mempunyai tugas melayani dan mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan pekerjaan pimpinan agar pejabat tersebut dapat fokus pada tugas utamanya.

#### Pasal 53

Editor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf q mempunyai tugas menyunting naskah tulisan atau karangan yang akan diterbitkan dalam majalah, surat kabar.

#### Pasal 54

Juru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf r mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat keterampilan teknis tertentu, seperti memasak, menggambar dan mengukur.

#### Pasal 55

Kameramen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf s mempunyai tugas menerima data, melaksanakan pemotretan, mencatat, dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.

#### Pasal 56

Pengentri Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf t mempunyai tugas memasukan data melalui program aplikasi komputer.

#### Pasal 57

Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf u mempunyai tugas menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

#### Pasal 58

Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf v mempunyai tugas mengatur tentang tata pelaksanaan kegiatan/acara meliputi tata tempat, tata upacara, tata acara dan tata letak pejabat serta pengawalan dan pengamanan tamu.

#### Pasal 59

Teknisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf w mempunyai tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

#### Pasal 60

Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf x mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 61

Pengganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf y mempunyai tugas menerima, mencatat dan menggandakan naskah yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar mudah dalam pencarian.

#### Pasal 62

Programer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf z mempunyai tugas mempelajari maksud program, menyiapkan grafik arus pekerjaan, menulis dan memberikan detail dokumentasi serta memelihara program komputer dan dokumentasi agar dapat diketahui sejumlah perubahan spesifikasi input/output atau bentuk konfigurasi perangkat keras.

#### Pasal 63

Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf aa mempunyai tugas menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### Pasal 64

Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf bb mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengantar dan menjemput pimpinan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan dinas selalu siap pakai.

#### Pasal 65

Kurir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf cc mempunyai tugas menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada expeditor sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### Pasal 66

Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf dd mempunyai tugas menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik ke dalam maupun ke luar kelembagaan Kementerian Pertahanan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 68

Setiap jabatan fungsional di lingkungan satuan kerja wajib menyampaikan konsep/naskah yang disusunnya baik diminta maupun tidak diminta secara hirarkhis kepada pimpinannya serta mengambil langkah konstruktif bila terjadi penyimpangan atas penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

Setiap pimpinan pengguna jabatan fungsional Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan bertanggungjawab atas kepemimpinannya dan mengkoordinasikan serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 70

Setiap pejabat jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertahanan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala secara tepat.

#### Pasal 71

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Kementerian Pertahanan wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 72

Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan pada satuan organisasi di lingkungan Satuan Kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan Kementerian Pertahanan dibantu oleh pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 74

Pemangku Jabatan Fungsional Tertentu maupun Fungsional Umum memperoleh tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 75

Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum dapat diduduki oleh pegawai yang berasal dari Tentara Nasional Indonesia atau Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan selama belum terpenuhinya angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertahanan.

### Pasal 76

Prajurit Tentara Nasional Indonesia aktif yang ditugaskan di lingkungan Kementerian Pertahanan pada Jabatan fungsional memperoleh hak perawatan dan tunjangan jabatan yang setingkat di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

### Pasal 77

Pembinaan karier tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 78

- (1) Daftar susunan personel Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum sebagaimana terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Pertahanan ini akan diatur tersendiri oleh pejabat kepegawaian di lingkungan Kemhan.

### Pasal 79

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2011  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR